إدارة المخطوطات

تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها

أحمد محمد الشامي

الناشر
دار الكاتب العربي للطباعة والنشر
بالقاهرة

إدارة المحفوظات

تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها

أحمد محمد الشامي

دار الكاتب العربي للطباعة والنشر
بالقاهرة

محتويات الكتاب

الصفحة

الباب الثانى اجراءات البريد

الباب الثالث اجراءات الحفظ

الصفحة

الباب الرابع نظم الترحيل والاستهلاك

الباب الخامس تنظيم ادارة المحفوظات

تقــديم

اتضحت الأهمية الكبرى لاجهزة المحفوظات فى تقــديم المعلومات المطلوبة للعمل الى جميع العاملين فى أى جهاز ادارى .

وكلما ارتفعت كفاءة أجهزة المحفوظات كلما امكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة في انجاز الأعمال فى أقل وقت وباقل جهد .

واذا نظرنا الى العمليات الاجرائية فى الحكومة والهيئات والمؤسسات وكيف أن الجمهور كثيرا ما يشكو من تعطل مصــالحه وعــدم تمكنــه من الحصول على كثير من الخدمات في الوقت المناسب ، أقول اننا اذا بحثنا أسباب قصور كثير من الخدمات وجدنا أن المحفوظات هى الحلقة المفقودة، لذلك فانه يمكن القول ان تنظيم البيانات والمعلومات والاوراق يســاعد الى حد كبير فى دفع عجلة الانتاج وانجاز الاعمال فى الوقت المناسب .

واذا نظرنا الى المحفوظات كمشكلة نجد انها تتناول شقين :

الاول هو ناحية التنظيم الادارى للمحفوظات فى نواحى الاجراءات والنماذج المستخدمة والايدى العامة والأدوات والمعدات والامــكنة وما شابه ذلك . والثانى هو ناحية الفهارس المســتخدمة والتى ترتب على أساسها المحفوظات والتى يمكن بواسطتها الوصــــول الى أى جزء من المعلومات بسهولة عند الطلب .

اذا نظرنا الى هذين الشقين وجدنا أننا اذا اردنا اصلاح المحفوظات ــ وما احوجنا الى هذا الاصلاح ــ فانه لامناص من تطبيق الاسلوب العلمى السليم الذى يمكننا من كشف ابعاد المشكلة ووضع الحل المناسب لها .

فالشق الأول يتطلب تطبيق علوم الادارة والتنظيم ، والشق الثانى يتطلب تطبيق علوم الفهرسة والتصنيف العلمى .

واذا استعرضنا مواد هذا الكتاب وجدنا انه يتعلق الى حــد كبير بهذين الشقين الأمر الذى سيجعله ذا أثر فعال فى اثارة الوعى باهمية المحفوظات واعطاء الفرص للعاملين بها للبدء فى اعادة النظر فى الانظمة المتبعة ومحاولة تطويرها طبقا لما جاء فى هذا الكتاب من قواعد وأسس .

وبرغم وجود كتب عربية أخرى تعالج النواحى التنظيمية للمحفوظات فان هذا لا يمنع من اصدار كتب أخرى تتابع التطور الكبير الذى يطرأ على القواعد والأسس التنظيمية للمحفوظات حتى يكون العاملون بهـا على علم تام باحدث التطورات مما يعطيهم مزيدا من الخبرة والعلم والمهارات.

وقد حاول المؤلف شرح ثلاث نواح هامة هى :

١ ـ أسس تداول وفهرسة وحفظ الأوراق

٢ ـ الوسائل والمعدات الحديثة

٣ ـ الاتجاهات الحديثة بالنسبة لاعمال المحفوظات

وانى اذا أهنىء المؤلف بباكورة انتاجه راجيا له دوام التوفيق أرجو أن يسهم هذا الكتاب فى فعالية الجهود التى تبذل لتنظيم المحفوظات .

والله ولى التوفيق ؟

أبو الفتوح حامد عودة

خبير تنظيم المحفوظات بالجهاز المركزى

للتنظيم والادارة

مقدمة

لقد بدأ المسئولون يشعرون بأهمية الدور الذى تقوم به المحفوظات فى التنظيم الادارى داخل المؤسسات المختلفة • ولقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية ، فأولت المحفوظات عناية كبيرة لاتقل عن عنايتها بتنظيم الادارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها •

والهدف من هذا الكتاب هو اظهار مدى حاجتنا الى وجود ادارات منظمة للمحفوظات طبقا لأحدث أسس التنظيم ، تشرف على جميع الأوراق التى تتداول فى المؤسسات التى تخدمها ، وتضع أنظمة الحفظ التى تتناسب مع احتياجات هذه المؤسسات • وسوف يعاون هذا الكتاب العاملين بادارات المحفوظات على الالمام بأيسر طرق أداء عمليات المحفوظات

وقد وضعت هذا الكتاب بحيث يتناسب مع حاجات العمل فى المؤسسات المختلفة وضمنته الكثير من طرق أداء بعض العمليات حتى تستطيع كل مؤسسة أن تتبع احدى هذه الطرق بما يتناسب مع طبيعتها لتطوير العمل فيها • ويمكن كذلك أن تسير على هداه مكاتب المحفوظات الصغيرة وادارات المحفوظات الكبيرة على السواء •

ولقد عرفت الدولة فى السنوات الأخيرة أهمية المحفوظات فنظمت لدراستها البرامج التدريبية ، وهذه البرامج سوف تؤدى الى رفع مستوى أداء العاملين بالمؤسسات المختلفة • واننى أدعو لعقد مؤتمر سنوى لرؤساء ومديرى المحفوظات تحت اشراف الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وذلك لمناقشة مشاكلهم الادارية والفنية والتعرف على أحدث أنظمة المحفوظات، ومما لا شك فيه أن مثل هذا المؤتمر سوف يكون له تأثير مباشر على طرق العمل بالمحفوظات فى المؤسسات المختلفة •

واننى أتوجه أخيرا بالشكر الى منتجى الأثاثات والأجهزة المختلفة وذلك لاستخدام الصور التوضيحية والرسومات التى نشروها فى كتالوجاتهم ، كما أشكر الأستاذ أبو الفتوح عودة خبير التنظيم بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة على توجيهاته •

والله ولى التوفيق

أحمد محمد الشامى
الهيئة العامة للتصنيع

الباب الأول

تنظيم المحفوظات

الفصل الأول : الاشراف على المحفوظات

الفصل الثاني : الأثاث والمعدات والادوات

الفصل الثالث : مكان وتصميم ادارة المحفوظات

الفصل الأول

الاشراف على المحفوظات

مقـدمة :

لقد أخذت أعمال المؤسسات تتسع أخيرا وكثرت المؤسسات والهيئات وتشابكت أعمالها واتسعت وساعد هذا كله على ظهور مشكلات كثـيرة فى النواحى المالية والادارية • وقد قام رجال الاقتصاد والمهندسون والمحاسبون واخصائيو المشـتريات والمبيعـات بدراسـة تلك المشـكلات دراسة جدية وأصدروا القوانين واللوائح والتنظيمات التى تكفل خلق اشراف كامل على طريقة العمل فيهـا ، وعلى هذا فان أى مشـكلة تنشأ فى النواحى المـالية والمشتريات أو البيع بعد صدور تلك التنظيمات تدرس دراسة جدية ومن ثم تعدل سجلاتها حتى تقابل التنظيمات الجديدة • وعلى العكس نجـد أن المحفوظات التى تمثل نشاط الهيئات لم تدرس دراسة جدية ولم توضـع لها القواعد التى تحكمها بل تركت لتنمو دون تخطيط أو توجيه • تلك الأوضاع يجب أن تغير وتصحح بفهم أكبر لعملية الاشراف على المحفوظات من الناحية التنظيمية •

ولقد كثر الجدل حول وضع المحفوظات بالنسبة للمؤسسة ، فهـل ينبغى أن تكون محفوظات المؤسسة فى مكان واحد أم توزع على أقسـام المؤسسة فيحتفظ كل قسم بمحفوظاته فى خطة لا مركزية ؟

ولكل من الخطتين المركزية واللامركزية مؤيدون ومعارضون بل ان المركزية واللامركزية ناحيتان من نواحى التنظيم الادارى العام للدولة الذى ما فتىء يتغير من المركزية المطلقة الى اللامركزية على مراحل •

وعندما أخذت أعمال المؤسسات تتسع وأصبحت كل مؤسسة تتكون من مجموعة من الادارات والأقسام وكثرت محفوظاتها ، أصبح من العسير رعايتها بطريقة مركزية مما جعل المسئولين يفكرون فى أى الخطتين (المركزية أو اللامركزية) أجدى وأنفع بالنسبة لأعمال مؤسساتهم •

الاشراف المركزى

والاشراف المركزى معناه أن تقوم ادارة أو قسم محفوظات واحد فى المؤسسة الواحدة بخدمة جميع الادارات والأقسام فيها فيستقبل بريدها الوارد ويصدر بريدها الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس والملفات ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع خطة حفظ لكل ورقة أو مستند أو دفتر داخل المؤسسة ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التى تتعامل معها المؤسسة •

وعند وجود اشراف لا مركزى ، فان تلك المسئولية سوف تقسم على موظفى الادارات والأقسام الأخرى مثل المدير والمدير المساعد والسكرتارية وموظفى المشتريات وجميع الأفراد العاملين فى المؤسسة ، وهكذا فان كل قسم يكون مسئولا عن تصنيف وحفظ وصيانة المحفوظات التى تتبادل داخل هذا القسم أو التى ترد اليه من الخارج • ويعهد بالمحفوظات النشيطة التى تعتبر القاعدة التى يرتكز عليها عمل المؤسسة والتى تعتبر حقلا خصبا لاستخراج المعلومات الفنية والادارية والقانونية ـ الى سكرتيرى الادارات المختلفة وفى تلك الحالة سوف لا تتم عملية الحفظ بالجودة التى يراد لها أن تتم بها وبالتالى فاننا لن نستطيع أن نصل الى الأوراق بسهولة ، وهذه الأوراق غالبا ما تتعرض للضياع •

وان تصور الأقسام المختلفة فى المؤسسة أن الأوراق التى ترد اليها هى ملك خاص لموظفيها ، وكذلك رفض تلك الأقسام الاعتراف بمسئولية ادارة المحفوظات عن تلك الأوراق ، كل ذلك أدى الى تأخير الاشراف

المركزى على المحفوظات ، ومن أهم العوامل التى جعلت تلك الأقسام تأبى فكرة الاشراف المركزى هو عدم ثقة موظفى تلك الأقسام فى مقدرة الموظفين المشرفين على ادارة المحفوظات وكذلك فى موظفى المحفوظات ـ على تقدير أهمية وقيمة الأوراق التى تتداول داخل تلك الأقسام أو تصل اليها من الخارج .

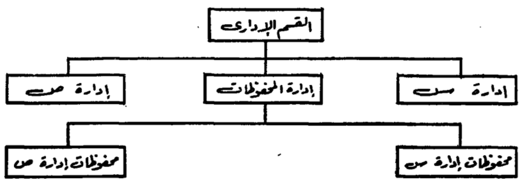
الحاجة الى الاشراف المركزى :

لقد بدأ المسئولون يحسون بعدم وجود خطة منظمة لحفظ وصيانة وترحيل المحفوظات ، ولقد قامت أكثر الادارات والأقسام فى المؤسسات المختلفة بدراسة النظم المختلفة للاقتصاد فى الأثاث والأجهزة المستعملة والمساحة المخصصة للحفظ ولقد أدت هذه الدراسة تقريبا الى مركزية الاشراف على المحفوظات .

وان أعمال المحفوظات لها طبيعة خاصة كأى أعمال ادارية أخرى وهى فى ذلك مثل أعمال المستخدمين أو الحسابات أو المشتريات ـ وكما أن هذه الأخيرة فى المؤسسة الواحدة يوكل الاشراف عليها لرئيس واحد فانه يجب أيضا أن توكل أعمال المحفوظات الى رئيس مركزى واحد سواء كانت المحفوظات مركزة فى قسم واحد أو موزعة على أقسام متعددة ، مثل هذا النظام سوف يجعلنا نتخلص من تداخل كثير من العمليات مع بعضها طالما أن مثل هذا التداخل يؤدى فى النهاية الى تكرار الأوراق أو الفشل فى تجميع الأوراق الخاصة بعملية واحدة فى مكان واحد. (أنظر شكل١)

ويجب أن يعرف المسئولون وكذلك العاملون فى الأجهزة الحكومية والمؤسسات الكبيرة منها والصغيرة أن المحفوظات أكبر من تلك الأوراق التى تقوم بتسليمها للادارات المختلفة والتى تحفظ وتخزن دون خطة مرسومة ومنظمة ـ لأن أى فرد لا يستطيع أن يعرف متى ستطلب ورقة ما

ولا يستطيع كـذلك أن يعرف الغـرض الذى سـتؤديه تلك الورقة حين تطلب •



(شكل ١)
خريطة تنظيمية توضح فكرة اشراف رئيس مركزى على اقسام المحفوظات الفرعية

مسئوليات الاشراف على المحفوظات :

يجب أن يعين رئيس للمحفوظات أو موظف متخصص يقوم بتخطيط وتوجيه عمليات ترتيب وتنظيم جميع أنواع الأوراق ويسـتطيع فى نفس الوقت أن يقدم الأوراق التى توجد فى ادارته وتحت اشرافه الى كل من يطلبها فى الحال • وتلك الوظيفة تشبه تماما وظيفة مدير الحسابات الذى يخطط ويوجه عمليات مراجعة حسابات ومستندات المؤسسة •

ويراعى أن يكون هذا الرئيس من ذوى المؤهلات العالية أو المتوسطة على الأقل وله خبرة ممتازة فى أعمال المحفوظات بصفة خاصة والادارة بوجه عام •

ويجب أن يمنح رئيس المحفـوظات السـلطة الكاملة اللازمة لتنظيم وترتيب الأوراق دون النظر الى مكانها داخل المؤسسة ويجب أن تشـمل مسئولياته :

١ ـ الاشراف على جميع المراسلات الواردة والصادرة •

٢ ـ متابعة جميع المراسلات الواردة والصادرة •

٣ ـ المحافظة على جميع الأوراق داخل كل ملف وتوضيح نوع الملفات وطريقة ترتيبها •

٤ ـ فصل الأوراق الدائمة عن الأوراق المؤقتة لتسهيل عملية الاستهلاك •

٥ ـ التخلص في فترات متعاقبة من الأوراق المكررة التي تحفظ للاستعمال العادي فقط •

٦ ـ العمل دائما على وجود موظفين مدربين على جميع أعمال المحفوظات •

٧ ـ الاحتفاظ بجداول وقوائم حفظ لتنفيذ خطة ترحيل الأوراق •

٨ ـ العمل على وضع لائحة تنظيمية للعمل بالادارة •

انواع الأوراق التي تشرف عليها ادارة المحفوظات :

يجب ألا يشتمل الاشراف المركزى على المراسلات فقط ولكن يجب أن يمتد ليشمل جميع النماذج والوثائق والموضوعات وكشوف الحساب والتقارير وأوامر التوريد وقوائم الأسعار والعقود وايصالات استلام الشيكات وأوامر التشغيل وقوائم الانتاج والرسوم الهندسية والانشائية والكتالوجات ومواد الاعلان وبوالص الشحن ـ سواء كانت محفوظة في خزائن حديدية أو في أدراج حفظ عادية في ادارة المحفوظات أو في أى مكان آخر داخل المؤسسة • وقد تستعمل تلك الأنواع تحت أسماء واصطلاحات أخرى في المؤسسات المختلفة ولكن الغرض من استعمالها واحد •

وان الأوراق التي تخدم ادارة أو قسما معينا دون غيره ، والتي لها طبيعة خاصة ولا تستعملها الا تلك الادارة أو ذلك القسم ـ تحفظ في هذه الادارة أو ذلك القسم ولكنها لا تكون ملكا لأيهما أو لأى فرد فيهما • وترتكب معظم المؤسسات خطأ حين تسمح لموظفى الأقسام بامتلاك الأوراق التي تسلم اليهم طوال اليوم • ونحن نسمع دائما عبارة « هذه الورقة

ملكى » أو « هذه المستندات تخصنى » ، فانه لو وجد الاشراف المركزى فان هذه العبارة سوف تختفى ، فهذه الاوراق ملك للمؤسسة وهى تمثل نشاط المؤسسة فى فترة من الفترات ، وكل علاقة هذه الورقة بالموظف هى أنها تمثل انتاجه الذى يمكن لو اتبع نظام تقارير الانتاج أن يشملها تقرير انتاجه على أنه قام باتخاذ اجراء فيها •

المركزية واللامركزية فى المحفوظات :

كثر الجدل عندما أريد تفسير وتوضيح ماذا قصد بالمركزية واللامركزية فى المحفوظات • وقد طبق نظام اللامركزية تحت اشراف الأقسام ثم طبق أخيرا نظام المركزية فى المحفوظات ويطبق كذلك نظام اللامركزية ولكن تحت اشراف مركزى بمعنى أن تشرف ادارة المحفوظات على جميع أقسام المحفوظات التابعة لادارات المؤسسة اشرافا مركزيا ، أى لا يشرف عليها مديرو أو رؤساء تلك الادارات • ولقد عرفت المؤسسات أخيرا مزايا الاشراف المركزى على المحفوظات اللامركزية ، وخصصت مديرا للمحفوظات للاشراف على جميع أقسام المحفوظات الموجودة فيها •

تخطيط المحفوظات * :

يجب أن نعلم أن الخطة التى ستنفذ ستعتمد اعتمادا كليا على احتياجات المؤسسة فقد تفضل المؤسسة أن توكل الى رئيس القسم الاشراف على محفوظات قسمه بدلا من الاشراف المركزى المخول الى مدير المحفوظات •

ويجب أن نسأل هل ينبغى أن نجعل محفوظات المؤسسة :

١ ـ لا مركزية (تحت اشراف ادارات المؤسسة) ؟

٢ـ مركزية (تحت اشراف ادارة المحفوظات) ؟

---

* Odell, M.K. Records Management and Filing Operations, 1947.

٣ ـ اشراف مركزى على محفوظات مركزية ولا مركزية ؟

ولا يمكن تطبيق إحدى هذه الحالات الثلاث فى جميع المؤسسات فاحتياجات العمل فى كل مؤسسة يجب أن تكون محل الاعتبار الأول والأخير • ومع ذلك يمكن أن نقول :

١ ـ يجب تجنب اللامركزية التى لا هدف لها والتى لا تقوم على أساس تخطيطى دقيق اذ تنشأ عنها :

محفوظات فردية ـ محفوظات محلية فى كل مكتب ـ وحدات محفوظات ـ محفوظات أقسام •

وهذه المحفوظات نجدها تتكون من مجموعات ناقصة من المحفوظات ومبعثرة فى أقسام المؤسسة ، وتنشأ وتنتهى حسب الظروف والأحوال ولا تمثل النشاط الكامل للمؤسسة ، وليس لها نظام أو خطة عامة تنسق العمل بينها بل الفوضى شعارها ، ومن الصعب تجميعها فى مكان واحد •

٢ ـ يجب أيضا تجنب المركزية المطلقة التى تطبق دون النظر الى الاحتياجات العملية للأقسام التى تستعمل المحفوظات •

محفوظات لامركزية (تحت اشراف ادارات المؤسسة) :

تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل ادارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته والاشراف عليها • وتبدأ المؤسسات محفوظاتها عادة لامركزية وتتولى الادارات حفظ أوراقها ومن ثم تكون هناك مجموعات من الأوراق المختلفة الخاصة بعملية واحدة موجودة فى أماكن مختلفة داخل المؤسسة وتحت اشراف ادارات مختلفة • وفى مثل هذه الظروف نجد أنه من الصعب تجميعها ، ونجد أن كل شخص أو ادارة تهتم بعملية ما سوف تقوم بالتعامل مع ادارات أخرى بخصوص تلك العملية ومن ثم تصبح

النتائج غير مرضية لهذا فان تلك الخطة لا تستخدم في المؤسسات الكبيرة •

مزايا المحفوظات اللامركزية التي تكون تحت اشراف ادارات المؤسسة :

١ ـ حفظ الملفات في الادارة أو القسم الذي يستعملها بكثرة •

٢ ـ التعرف في الحال على التغييرات التي تحدث في اجراءات العمل داخل القسم أو الادارة والتي تؤثر على تنظيم الملفات ومن ثم يمكن تغيير خطة تنظيم الملفات تبعا لذلك •

اضرار المحفوظات اللامركزية التي تكون تحت اشراف ادارات المؤسسة :

١ ـ التجميع البطيء أو عدم التأكد من أن جميع أوراق الموضوع الواحد قد جمعت من الملفات المحفوظة في الادارات والأقسام المختلفة المتعلقة بهذا الموضوع عند طلبها •

٢ ـ صعوبة تحديد مسئولية الأخطاء وذلك بسبب الفشل في الاطلاع على الأوراق الخاصة بعملية واحدة •

٣ ـ زيادة تكاليف عمليات المحفوظات ، الناجمة عن الافتقار الى التصنيف الجيد والحفظ السليم وذلك بسبب تولى أفراد غير مدربين عملية المحفوظات في الأقسام المختلفة •

٤ ـ التكرار وهذا راجع الى أن كل ادارة سوف تحتفظ بنسخ من نفس الأوراق التي قد تحتفظ بها ادارة أخرى •

٥ ـ التغييرات المختلفة في عمليات المحفوظات التي لا تمثل الحاجة الفعلية للادارة ولكنها تحدث بسبب تغيير الأشخاص القائمين بالعمل ، وهذا من شأنه أن يحطم أي استمرار للمحفوظات •

محفوظات مركزية تحت اشراف ادارة المحفوظات :

والمحفوظات المركزية فى تفسيرها الدقيق تعنى أن جميع الأوراق تكون فى مكان واحد ويشرف عليها مدير واحد وتحفظ طبقا لنظام واحد، وعلى العموم فان جميع الأوراق التى تستعملها أكثر من ادارة وأكثر من فرد تجمع معا فى ادارة محفوظات مركزية وترتب طبقا لنظام واحد • ويمكن تطبيق مركزية المحفوظات فى مكان واحد فى الحالات الآتية :

١ ـ عندما يكون هناك مدير متخصص وعنده السلطة الكافية لدير المحفوظات من مكان مركزى •

٢ ـ عندما توجد الحجرات الكافية لاستيعاب كل محفوظات المؤسسة •

٣ ـ عندما يكون المكان جيد الاضاءة والتهوية ويسمح بالقيام بجميع عمليات المحفوظات دون حدوث أى اضطراب •

٤ ـ عندما يكون فى مكان يسمح بسهولة الوصول اليه لتسليم واستلام البريد الوارد والصادر •

٥ ـ عند وجود الأيدى العاملة الماهرة والمدربة على جميع عمليات المحفوظات من فهرسة وترتيب جميع أنواع الأوراق وطرق صيانتها •

الاشراف المركزى على المحفوظات المركزية واللامركزية :

تضمن تلك الخطة لادارة المحفوظات السلطة لتنظيم جميع الأوراق داخل المؤسسة دون النظر الى المكان الطبيعى لوجودها •

فالمحفوظات التى تستعمل بواسطة أقسام متعددة توضع فى مكان مركزى بحيث يمكن أن ينتفع بها الجميع وتوضع لها خطة محددة لتنظيمها،

ولا تهم تكاليف عمليات المحفوظات سواء كانت مركزية أو لا مركزية طالما أن الاشراف يكون مركزيا على جميع أوراق المؤسسة .

وعندما طبقت المركزية فى المحفوظات لأول مرة كان ضمن الأخطاء التى حدثت ، تجميع الأوراق فى نظام حفظ واحد وفى حجرة واحـدة دون النظر الى الاحتياجات الفعلية للمؤسسة ، ودون النظر كذلك الى نظام الحفظ ومدده والى العوامل الأخرى الضرورية لتخطيط أنظمة الفهارس ، ودون النظر كذلك الى اجراءات البريد الوارد والصادر ، وكانت النتيجة الطبيعيـة أن كانت الخدمة فى المحفـــوظات معـدومة بالمرة . ومثل هذا الارتجال قد يسبب عدم استمرار النظام كلية .

مكان المحفـوظات اذا كانت تحت اشراف مركزى وكانت المحفـوظات لامركزية :

هناك عدة عوامل يجب مراعاتها عند تحديد أماكن المحفوظات اذا كانت تحت اشراف مركزى :

١ ـ تخطيط حجرات المؤسسة .

٢ ـ مدى اتصـال أعمال ادارة من الادارات بالمحفـــوظات الموجودة فى الادارات الأخرى .

٣ ـ مساحة الحجرات .

٤ ـ عدد الأقسام والادارات التى تستعمل نفس الأوراق .

٥ ـ حجم المحفوظات .

٦ ـ وجود تليفون خارجى وداخلى لانجاز الأعمال .

٧ ـ كثرة الاستعمال .

وكما أن كشوف الحسابات لا توضع فى مكان واحد ، فان المحفوظات لا تحتاج لأن توضع فى مكان واحد ، وكما أنه لا يوجد بادارة الحســابات

دفتر حسابات واحد ، فانه لا يوجد بالمحفوظات ملف واحد ، وكما أن أقسام الحسابات تنشأ لتقابل حاجة العمل فان أقسام المحفوظات تنشأ كذلك لتقابل حاجة العمل مثل كثرة الاستعمال وحجم الأوراق وفترات الاستعمال.

وتبعا لذلك فانه يمكن اجراء المركزية فى الاشراف تحت الظروف المختلفة وهذا يؤدى الى الاشراف الكامل وهذه الظروف هى :

١ ـ مركزية فى كل مبنى وذلك عندما تتبع المؤسسة عدة مكاتب فى مبان متعددة .

٢ ـ مركزية فى نقط متعددة من نفس الطابق سوف تقوم بخدمة أحسن لمن يستعمل المحفوظات .

مزايا الاشراف المركزى على المحفوظات اللامركزية :

١ ـ ضمان تركيز مسئولية ايجاد أية أوراق تطلب فى جهة واحدة مسئولة، كذلك تأكيد صيانة وحماية الأوراق النشيطة والهامة وامكان الوصول اليها اذا ما طلبت .

٢ ـ ضمان حفظ المحفوظات طبقا لخطة تتناسب واحتياجات كل قسم بحيث يمكن تعديلها وتطويرها طبقا لنشاط هذا القسم .

٣ ـ ضمان وجود الأوراق التى تستعمل بكثرة فى قسم ما من المؤسسة ـ ضمان وجودها فى هذا القسم ، وذلك من شأنه أن يسهل العمليات التى تقوم بها المؤسسة ويمكن أن يطلع عليها أى قسم آخر .

٤ـ التخلص من النسخ المكررة من الأوراق بانشاء ملفات للأوراق التى تهم أكثر من قسم وتخدم جميع الادارات وبهذا تتجنب حفظ النسخ التى تستعمل بواسطة أقسام متعددة فى تلك الأقسام .

٥ ـ تقديم خدمة جيدة للجميع وضغط المصروفات نظرا لامكان نقل

موظفى المحفوظات الى أقسام المحفوظات النشيطة اذا تضخم العمل بها •

٦ ـ امكان الحصول على جميع أوراق الموضوع الواحد بغض النظر عن القسم الذى استلم أية ورقة تخص هـذا الموضوع لأن موظفى المحفوظات المركزية يتتبعون سير كل خطاب ورد الى المؤسسة •

٧ ـ خلق مستويات عملية لاجراءات المحفوظات ، تنظيمها ، وتأثيثها ، وامدادها بالأجهزة • وهذا يؤثر على الناحية الاقتصادية من جهة العمل ، والمساحة ، والأثاث •

٨ ـ امداد محفوظات كل قسم بالموظفين اللازمين المدربين •

٩ ـ الاشراف على عملية العزل المنظم للأوراق وكذلك استهلاك الأوراق التى لم تعد هناك حاجة لحفظها •

مزايا المحفوظات المركزية :

١ ـ عدم وجود تكرار فى نسخ الخطابات • فقد ينسخ من ١٠ الى ٢٠ نسخة من الخطاب الواحد وتحفظ كل نسخة فى الادارات المعنية وذلك فى حالة عدم وجود محفوظات مركزية •

٢ ـ تحديد مسئولية صيانة المحفوظات عند شخص واحد يعين لهـذا الغرض بدلا من توزيع تلك المسئولية على عدد كبير من الأشخاص فى الادارات المختلفة •

٣ ـ توحيد الاجراءات ـ وذلك بدلا من أن يقوم كل رئيس قسم بابتكار طريقة لسير العمل فى قسم المحفوظات الفرعى ـ وعلى ذلك توضع طريقة واحدة سهلة وبسيطة تتبعها ادارة المحفوظات المركزية •

٤ ـ الاقتصاد فى الوقت اذ يوجد مكان واحد ترسل اليه الأوراق للحفظ ويوجد كذلك مكان واحد للبحث عن تلك الأوراق •

هـ - الاقتصاد فى أثمان الأثاث والأجهزة والنماذج والأدوات اذ ستشترى بكميات كبيرة وفى هذا ضمان للحصول على تخفيض كبير فى أسعارها •

العوامل التى تؤدى الى نجاح الاشراف المركزي :

١ - تعيين مدير محفوظات كفء واعطائه السلطة الكافية لتطبيق الأنظمة المناسبة التى تعين على حسن سير العمل •

٢ - وضع خطة لترتيب كل نوع من الأوراق مبنية على معلومات جمعت ممن يستعملون تلك الأوراق •

٣ - وضع خطة تصنيف موضوعية مبنية على أسس علمية •

٤ - وضع قائمة باجراءات العمل فى ادارة المحفوظات مثل : البريد الوارد والصادر والمتابعة والحفظ والعزل والترحيل والاستهلاك •

٥ - تنظيم الاشراف الكامل على جميع موظفى المحفوظات فى كل قسم من الأقسام الفرعية وكذلك تحديد عمل كل منهم ومسئولياته وكذلك مدى اتصاله وتعاونه مع أقسام المحفوظات الأخرى •

٦ - مدى التعاون بين جميع العاملين فى أقسام المحفوظات •

وان النتائج التى يمكن أن نصل اليها نتيجة لتطبيق الاشراف المركزى على المحفوظات يعتمد كلية على المدير أو الرئيس المشرف على خطة العمل فى المحفوظات • اذ يجب أن يكون رجلا عمليا وكفؤا ويجب أن يعتز ويفخر بعمله ، وأن يعرف جميع أقسام المؤسسة وأن يعرف أكبر قدر ممكن من العاملين بها وطبيعة أعمال كل منهم ويستطيع أن يحدد مكان كل منهم داخل المؤسسة • ويكون كذلك مستعدا لتحمل مسئولية عمله ويكون متعاونا مع غيره لأقصى حد ومستعدا لأن يتناقش مع الآخرين وأن يتقبل نقد الآخرين لمصلحة العمل ونظام العمل فى المحفوظات •

وان نظام المحفوظات تحت الاشراف المركزى يكون تماما مثل المحفوظات التى تكون تحت اشراف القسم أو الادارة التابع لها فيما عدا أن الأوراق ستكون فى المكان الذى تستعمل فيه بكثرة ، ويتحمل العاملون فى هذا القسم مسئولية الحفظ والوصول الى أية ورقة تطلب منهم ، وهذا فى حد ذاته يظهر أحد العوامل الهامة فى الاشراف المركزى على المحفوظات اللامركزية وهو الخدمة التى يقدمها رئيس المحفوظات الى موظفى المؤسسة ٠

ويقوم أيضا الموظفون المدربون على الترتيب والحفظ بتقديم الخدمات الضرورية لموظفى المؤسسة ٠ وان موظفى المحفوظات المدربين لا يقلون أهمية عن موظفى الآلة الكاتبة والمختزلين وموظفى الحسابات والمشتريات والمستخدمين ٠

المحفوظات التى لا تخضع لأى نوع من الاشراف :

المحفوظات الخاصة والملفات الخاصة تعتبر محفوظات لا تخضع لأى نوع من الاشراف ٠ والملفات الخاصة هى التى يستعملها الموظف والتى تكون فى متناول يده وهى الملفات التى يحتفظ بها دائما فى مكتبه ٠ وفى حالة الاشراف المركزى يصبح هذا النوع من المحفوظات تابعا لمجموعة الملفات التى تنشأ داخل القسم وتوضع فى مكان محدد داخل هذا القسم ثم تنظم وفقا للنظام الموضوع ٠

العوامل التى تؤيد المركزية او اللامركزية * :

يجب أن نضع فى الاعتبار العوامل التالية التى يمكن بدراستها أن نقرر الى أى مدى يمكن تطبيق احدى الخطتين المركزية أو اللامركزية٠

(*) أبو الفتوح حامد عودة ، تنظيم المحفوظات ، ١٩٥٨ ٠

١ ـ الاستعمال :

الاستعمال هو أهم عامل يجب أن نضعه فى الاعتبار عند اقرار تطبيق احدى الخطتين • ففى أية مؤسسة اذا كانت لدينا مجموعة كبـيرة من المحفوظات لا تستعمل الا بواسطة قسم معين فيها ـ فهذا يعنى أننـا لابد أن نضع هذه المجموعة فى محفوظات لامركزية فى هذا القسم •

وعلى العكس اذا وجدت مجموعة من المحفوظات ذات طبيعة خاصـة تجعل من الضرورى استعمالها بواسطة أقسام متعددة فى المؤسسة فان هذا يؤهل هذه المجموعة لأن توضع فى مكان مركزى حيث يمكن أن ينتفـع بها الجميع •

ولكننا نجد أحيـانا أن المحفوظات لا يسـهل وضعها فى احـدى المجموعتين السابقتين فهى قد تكون ذات أهمية خاصـة بالنسبة لقسـم ما ولكن يمكن الانتفاع بها فى أقسام أخرى فى المؤسسة ، ففى هـذه الحالة لا يمكن اتخاذ قرار نهائى الا بعد الوصول الى أساس حقيقى يبين مدى استعمال كل قسم لهذه المحفوظات •

ولسنا فى حاجة الى كثير من الخبرة لنعرف أن الأقسام التى تستعمل المحفوظات الخاصة بالشئون القانونية أو المستخدمين أو المبانى أو المشتريات ••• الخ هى تلك الأقسام التى تقع هذه الموضوعات فى اختصاصاتها •

ولكن توجد بعض أنواع من المحفـوظات ذات طابع خاص مثـل البرامج العامة والاحصاءات العامة وما شابه ذلك ، لهذا لا يمكن تحـديد أقسام تنتفع بها وأقسام لا تنتفع بها اذ قد تكون لازمة لجميع الأقسام •

وعلى كل حال فانه من الخـير أن تبدأ المؤسسـة الصـغيرة بجعـل محفوظاتها مركزية فى مكان واحد ، وعلى مرور الزمن كلما كبرت أقسام المؤسسة وظهرت حاجة بعضها الى الاحتفاظ بأنواع خاصة من المحفوظات فانه يمكن حفظ هذه الأنواع حفظا لا مركزيا •

قاعدة :

ضع المحفوظات فى المكان الذى يمكن أن تستعمل فيه أكبر استعمال لها •

٢ ـ السرعة :

فى بعض المؤسسات مثل الادارات الدبلوماسية والقيادات الحربية تكون السرعة ضرورية فى تداول وعرض الأوراق ولذا فان المحفوظات التى يطلب الاطلاع عليها يجب أن تقدم فى الحال اذ أن التأخير فى تقديمها قد يسبب أضرارا ومسئوليات خطيرة لهذا يحسن جعل المحفوظات لامركزية ليمكن اجابة الطلبات بسرعة •

وفى مؤسسات أخرى لا تكون السرعة أساسا للعمل ففى هذه الحالة يمكن خدمة أقسام المؤسسة بواسطة المحفوظات المركزية •

ويحدث أحيانا فى حالة المحفوظات المركزية أن يتأخر وصول المحفوظات المطلوبة للاطلاع الى أقسام المؤسسة مما يتسبب عنه احتفاظ بعض الموظفين بأوراق كان يجب حفظها فى المحفوظات المركزية وهذا يبعثر أوراق الموضوع الواحد ويجعل الوصول الى أطرافه صعبا •

قاعدة :

ضع المحفوظات فى المكان الذى يساعد أكبر عدد من مستعمليها على الحصول عليها فى أقصر وقت ممكن •

٣ ـ المساحة :

ان المحفوظات المركزية تحتاج بالطبع الى مساحة كبيرة تبعا لحجم المؤسسة وهذا يسبب صعوبة فى البحث عن مكان يفى بكل أغراض المحفوظات ، وقد نتج عن ذلك أن بعض أقسام المحفوظات المركزية

وضعت في أماكن بعيدة عن الأقسام التي تخدمها ، بل ان كثيرا منهـا لم يكن يتسع المجال لاختيارها اذ وضعت فيها المحفوظات لعدم وجود أماكن أنسب منها •

وبالعكس لا وجود لمشكلة المساحة الكبيرة فى المحفوظات اللامركزية حيث يحتفظ كل قسم بمحفوظاته فى أى مكان يخصص لذلك •

قاعدة :

يمكن أن يطبق نظـــام المحفوظات المركزية اذا وجدت المســـاحة اللازمة وكانت مريحة لمن يستعملونها ، لا عوائق فيها ، جيدة الاضاءة ، قريبة من مرافق المبنى ، يتحمل سقفها ثقل الملفات والأثاث ويمكن أخذ رأى مهندس مختص فى ذلك •

٤ ـ الأمن والصيانة :

اذا وجد عامل الأمن فانه ربما يكون مسببا فى عدم النظر الى أى عامل آخر عند إقرار مكان المحفوظات ذات الطابع السرى أو ذات القيمة الخاصة •

ولما كانت مثل هذه المحفوظات محدودة الحجم غالبا والاضافة اليهـا محدودة أيضا فانه يمكن أن توضع فى مكان منفصل عن باقى المحفوظات وهى بالطبع يهيأ لها مكان خاص مثل الخزائن الحديدية أو الأدراج ذات الأقفال المصنوعة من الصلب أو ما شابه ذلك •

والمحفوظات ذات القيمة الخاصة يجب صيانتها مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو الحشرات أو السرقة أو أخطار الحرب •

قاعدة :

ضع المحفوظات السرية فى المكان الذى يطمأن الى سلامة حراسته

على أن تكون قريبة ممن يستعملونها ، وضع المحفوظات ذات القيمة فى المكان الذى يمكن أن تصان فيه •

٥ ـ التكاليف :

من المسلم به أن المحفوظات المركزية أوفر فى التكاليف من المحفوظات اللامركزية فهى توفر كثيرا فى المساحة والأثاث والأدوات والموظفين ، ويلاحظ أنه فى حالة المحفوظات اللامركزية تزداد التكاليف للأسباب الآتية :

١ ـ اختلاف نظام وطرق الحفظ يتسبب عنه شراء أنواع أثاث ومعدات مختلفة دون النظر الى نوع معين يمكن تعميمه فى جميع أقسام المحفوظات •

٢ ـ تكرار الصور أو تكرار ملفات الموضوعات فى الأقسام المختلفة مما يتسبب عنه زيادة فى المساحة والمعدات •

٣ ـ عدم وجود خطة عامة لترحيل الملفات واستهلاكها •

قاعدة :

اجعل المحفوظات مركزية للاقتصاد فى التكاليف اذا وجدت العوامل التى تساعد على ذلك والا فاجعلها لامركزية تحت اشراف مركزى •

٦ ـ الرقابة :

ان نجاح عمليات المحفوظات يتوقف الى حد كبير على مدى قوة الرقابة المفروضة عليها ومن ذلك :

(أ) الرقابة على ما يضاف الى الملفا

(ب) الرقابة على تطبيق نظامى التصنيف والحفظ الموجودين •

(ج) الرقابة على تطبيق الاجراءات الموحدة •

(د) الرقابة على تنسيق العمليات بين الأقسام المختلفة للمحفوظات •

(هـ) الرقابة على استعمال الأدوات والنماذج والمعدات •

(و) الرقابة على ترحيل واستهلاك الأوراق •

ويجب مراعاة أن تكون الرقابة من مكان مركزى له سلطة الاشراف على الأقسام اللامركزية كما سبق الاشارة اليه •

قاعدة :

اجعل المحفوظات مركزية ليمكن تضييق الرقابة عليها اذا كانت العوامل الأخرى تتطلب ذلك أما اذا كانت اللامركزية هى المطلوبة فليكن الاشراف من مكان مركزى •

٧ ـ الموظفون :

فى النظام المركزى يقوم كل موظف بعملية محددة مما قد يكسبه خبرة فى هذه العملية دون غيرها من العمليات • أما فى النظام اللامركزى حيث تقل كمية العمل فان الموظف قد يقوم بعدة عمليات فى وقت واحد مما يعطيه فرصة لمعرفة عمليات كثيرة ولكنه بالطبع لا يكون فى مثل خبرة الأول •

قاعدة :

فى النظام اللامركزى يمكن أن يقوم الموظف بعدة عمليات أما فى النظام المركزى فانه يلزم تخصيص موظف لكل عملية مما يكسبه خبرة فى هذه العملية •

٨ - حجم المؤسسة :

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك أدعى الى تطبيق اللامركزية • وذلك بانشاء أقسام محفوظات لامركزية تلحق بأقسام المؤسسة •

قاعدة :

عند تطبيق أى النظامين يجب أن نضع فى الحسبان حجم المؤسسة وتقارب أو تباعد أقسامها كل عن الآخر (فى أجنحة - فى مبان متعددة ومتباعدة - فى أدوار كثيرة ••• الخ) •

٩ - النتيجة :

لن المحفوظات بالنسبة للعاملين فى المؤسسات المختلفة كالآلات بالنسبة للعامل فى المصنع أو فى الحقل الذى لا يمكنه أن يعمل أو أن ينتج بدونها، لذا يجب أن نضع هذ الآلات دائما فى متناول أيدى من يستعملونها •

تنسيق العمل بين ادارات المحفوظات الرئيسية والأقسام الفرعية التابعة لها فى النظام اللامركزى :

١ - البريد الوارد :

(أ) تستقبل المحفوظات الرئيسية البريد الوارد حيث يقيد فى دفاتر الوارد ويأخذ أرقاما مسلسلة ثم يسلم الى أقسام المحفوظات الفرعية اما على نفس دفاتر القيد أو على سراكى التسليم •

(ب) اذا كان التسليم على دفاتر القيد فان المحفوظات الفرعية تعيد قيد الخطابات فى سراكى التسليم الخاصة بها دون اعطائها أرقاما مسلسلة جديدة ، وذلك حتى لا يأخذ الخطاب الوارد أكثر من رقم ثم تسلم الخطابات الى العاملين المختصين وذلك بالتوقيع على السراكى •

(ج) اذا كان التسليم من المحفوظات الرئيسية الى المحفوظات الفرعية على سراكى التسليم فانه يلزم أن تكون هذه السراكى من أصل وصورة فيكون توقيع موظفى المحفوظات الفرعية على أصل السركى ثم تنزع صورة السركى ليكون التسليم الى العاملين المختصين بالادارات بالتوقيع عليها •

٢ ـ البريد الصادر :

(أ) تستقبل المحفوظات الفرعية الخطابات الصادرة من الجهات التى تخدمها على أن تكون الخطابات من أصل وصورتين (أو أكثر حسب الأحوال) ويوضع على كل خطاب وصوره رقم ملف الموضوع ثم تقيد الخطابات فى سركى التسليم دون اعطائها أرقاما لتسلم الى المحفوظات الرئيسية •

(ب) يتسلم المختص فى المحفوظات الرئيسية الخطابات الصادرة ثم يقيدها فى دفتر قيد البريد الصادر ويعطيها أرقاما مسلسلة على أصل الخطاب وجميع صوره •

(ج) يفصل الخطاب الأصلى مع مرفقاته ليجهز للتصدير وتحفظ احدى الصور فى ملف مجموعة الملف اليومى التى ترتب طبقا لأرقام دفاتر الصادر ثم تعاد باقى الصور الى المحفوظات الفرعية لتحفظ فى ملفات الموضوعات الخاصة بها •

٣ ـ الفهارس :

يجب أن يكون لدى المحفوظات الرئيسية فهرس عام يشمل نشاط جميع الادارات على أن يكون محتويا على الأبواب الرئيسية والفصول المتفرعة منه فقط ، ويترك تجزىء الموضوعات المتفرعة من الفصول تبعا

لاحتياجات الأقسام الفرعية على أنه يجب الرجوع الى المحفوظات الرئيسية عند اجراء أى اضافة أو تعديل فى الأبواب والفصول فقط . وبذلك تكون عملية فهرسة البريد الوارد والصادر من اختصاص أقسام المحفوظات الفرعية .

٤ ـ الملفات :

الملفات هى أبرز مظاهر اللامركزية وعلى هذا الأساس فان أقسام المحفوظات الفرعية تحتفظ كل منها بملفات الجهات التى تخدمها ويقوم كل قسم منها بارفاق الخطابات الواردة بالملفات عند الضرورة وحفظ الأوراق فيها ، والرقابة على تداولها .

الفصل الثانى

الأثاث والمعدات والأدوات

مقدمة :

ان خطة العمل بالمحفوظات يجب أن تصف حجم ونوع الأثاث المستعمل وكذلك نوع الفواصل والحوافظ المستخدمة وطريقة ترتيبها • وتتأثر اقتصاديات المؤسسة باستعمال الاحجام الصحيحة ، وبدرجة الجودة ، وبالأعداد المضبوطة للشانونات ، والفواصل ، والحوافظ • ويجب أن يعرف مدير المحفوظات كيف يستعمل جميع أنواع أثاثات الحفظ ومعداته طالما أن الوثائق ستحفظ فيها لتسهيل العمليات التى تتم داخل المؤسسة •

وتقوم المؤسسات التجارية باعداد أثاثات المحفوظات ، ويجب أن تكون أحجام تلك الأثاثات متناسبة مع الأحجام القياسية للأوراق والنماذج المكتوبة ، وعلى ذلك يجب شراؤها من المؤسسات الكبرى المعروفة والمضمونة • وتصمم الأدوات الكتابية والنماذج وفق مقاييس نموذجية واقتصادية ، فاذا لم تصمم وفقا لتلك المقاييس فان تكاليف أجهزة الحفظ ستكون باهظة ولا شك •

١ ـ أجهزة الحفظ

تصنع أجهزة الحفظ من المعدن أو من الخشب ويتم الحفظ فيها اما بطريقة الحفظ المعلق الرأسى أو بالحفظ المعلق الجانبى أو بالحفظ المعلق الجانبى بالأرفف المفتوحة • وفقا لمقاييس نموذجية • وهذه المقاييس معروفة فى المؤسسات التى تنتج هذه الأثاثات ، اذ تكفى الاشارة الى المقاييس المطلوبة بأحجام الأوراق المطلوب حفظها فيها ، فهناك حجم الفلسكاب ،

وحجم الكوارتو ، وحجم البطاقات ، والحجم الأخير يجب توضيحه أكثر من ذلك حسب مقاس البطاقات المستخدمة ٥ × ٣ بوصة ، ٦ × ٤ بوصة ، ٥ × ٨ بوصة ، ٦ × ٩ بوصة • ويجب أيضا اعطاء طول وارتفاع وعمق الجهاز المطلوب • وتلجأ المؤسسات الكبرى الى طبع كتالوجات مصورة لهذه الأثاثات ، وتعطى لكل صورة رقما ، ويمكن شراء الأثاثات المطلوبة عن طريق ذكر الأرقام التى تحملها صورها وهذا لتسهيل عملية الشراء على العاملين فى ادارة المحفوظات •

(ا) الحفظ بالطريقة المعلقة الرأسية :

وتستعمل فى هذه الطريقة دواليب (شانونات) بدرج أو اثنين أو ثلاثة أو أربعة أو خمسة أدراج ، وتكون الملفات فيها معلقة على حوامل فى الأدراج وهذه الطريقة تكفل :

١ ـ استخراج الملف من الدرج واعادته اليه بسهولة وبسرعة •

٢ ـ تكفل هذه الطريقة عدم فرز الملفات باليد مما يؤدى الى صيانة حافتها العليا من الثنى حيث أنه يكفى النظر الى الدرج لمعرفة مكان الملف واذا كان موجودا أو معارا •

٣ـ حفظ بطاقة حركة الملف داخل حافظة الملف بحيث يمكن عن طريقها معرفة مكان الملف والمستلم وتاريخ الاستلام والاستعجالات التى تمت •

٤ ـ امكان وضع فواصل ملونة لكل مجموعة من حوافظ الملفات سواء كان ترتيبها هجائيا أو عدديا •

٥ ـ عدم سقوط أى ملف داخل قاع الدرج كما يحدث فى حالة الحفظ فى الأدراج العادية •

ويمكن تحويل دولاب الحفظ العادى الى دولاب للحفظ بالطريقة

المعلقة ، وتقوم بهذه العملية أية مؤسسة تنتج هذا النوع من الأثاث بتكاليف بسيطة (انظر أشكال ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥) .

(ب) الحفظ الجانبى المعلق :

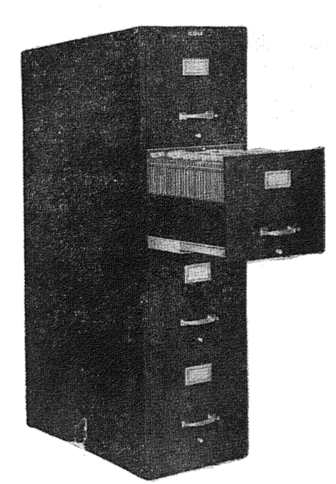
وتستعمل فى هـذا النظام دواليب معدنية بضـلفتين أو أكثر حسب حجم الدولاب ، وترتب فيهـا الملفات جانبيا ، وتكون معلقة أيضـا داخل حوافظ مثـل النظام السـابق على اطار معدنى داخـل الدولاب ، وتحدد الفواصل الملونة مكان كل ملف داخل الدولاب .

(ج) الحفظ الجانبى المعلق بالأرفف المفتوحة :

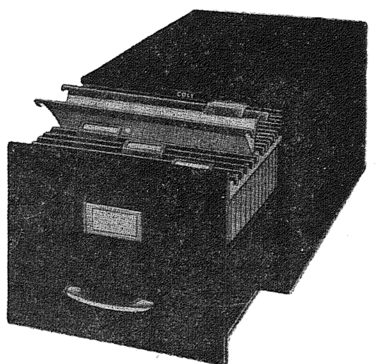
يستعمل فى هذا النظام اطار معدنى تعلق فيه حوافظ الملفات وفى هذه الحالة تكون الملفات معلقة جنبا الى جنب وتستعمل الفواصل لتحديد أماكن الملفات لسهولة الوصول الى المعلومات التى تحويها . ومن عيـوب هذه الطـريقة أن الملفـات تكون معلقة فى الهـواء ومن ثم فهى تتعرض للأتربة .

(د) أجهزة حفظ الرسومات الهندسية :

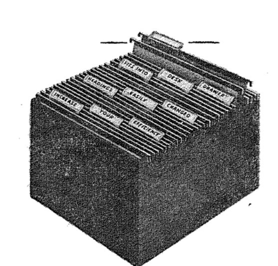
يجب حفظ الرسومات الهندسية فى شكل منبسط ، ويجب ألا تحفظ داخل أدراج ضيقة حتى لا نضطر الى ثنيها مما يؤدى الى تمزقها من جهة هذه الثنيات ، لذلك يجب حفظها فى الجهاز المخصص لحفظ هذه الرسومات وهذا الجهاز يكفل حفظها منبسطة فى أدراج خاصة ، ويوجد بكل درج عنوان من الخارج يوضح عليه نوع الرسومات المحفوظة داخله (أنظـر شكل ٦) .



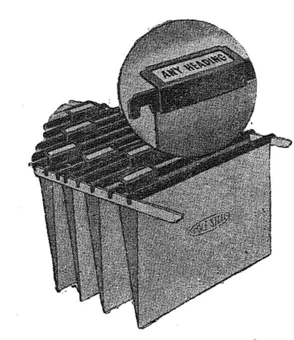
(شكل ٢) دولاب الحفظ
بالطريقة المعلقة الرأسية



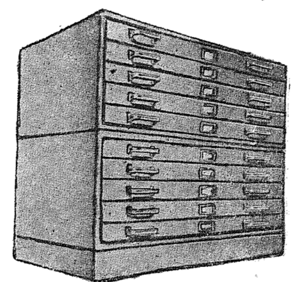
(شكل ٣) درج الحفظ بالطريقة المعلقة الرأسية



(شكل ٤) درج الحفظ بالطريقة
المعلقة الرأسية من الداخل



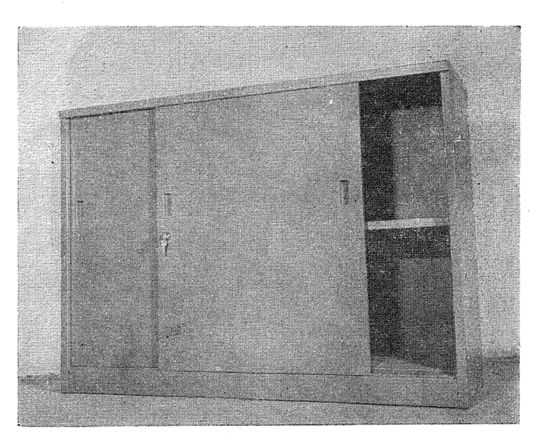
(شكل ٥) نظام الحفظ
بالطريقة المعلقة كل دوسيه
على حدة من الحجمين فلسكاب
وكوارتو



(شكل ٦) دولاب لحفظ
الرسومات الهندسية مكون من
١٠ أدراج قطعة واحدة بقفل
مقاس ١١٧ × ٨٩½ ×
٩٥½ سم

(هـ) الأرفف :

يمكن استخدام الأرفف المفتـــوحة بدلا من الشـانونات والدواليب وذلك اذا كانت الملفات المحفوظة مرتبة داخل صناديق ويلزم حفظها على أرفف • وتضبط هذه الأرفف بسهولة حسب الرغبة ويصل ارتفاعها الى ٢٠٠ سم أو ٢٥٠ سم أو ٣٠٠ سم • ومقـاس الرف حـوالى ٣٦ × ١٢ بوصة • كما يمكن توسيع وتضييق المساحة بين الأرفف حسب حجم المادة المحفوظة • ويوجد منها كذلك نوع مقفول • (أنظر شكل ٧) •



(شكل ٧) دولاب للحفظ بضلفتين منزلقتين ورف واحد
مقاس ١٣٠ × ٤٠ × ٩٧ سم

ويجب أن يكون وزن الشانون المملوء بالملفات معروفا حتى يمكن وضع ادارة المحفوظات فى المكان الآمن بالمؤسسة نظرا لثقل هذه الشانونات

وهى مملوءة بالملفات • والوزن الذى يعطيه منتج الأثاث هو للشانون الخالى قبل وضع الملفات به • ويتراوح وزن محتويات الشانون ذى الأربعة أدراج حجم الفلسكاب من الملفات ، والحوافظ ، والفواصل ، ما بين ١٣٦ الى ١٥٨ كيلوجرام ، يضاف اليها بعد ذلك وزن الشانون الفارغ فينتج الوزن الاجمالى للشانون بما به من أوراق •

وعند تقرير نوع أجهزة الحفظ التى ستستخدم ، يجب أن يضع المختص أمامه بعض الاعتبارات :

(أ) المساحة تستخدم شانونات ذات خمسة ادراج فى حالة ارتفاع ايجار السكن أو فى حالة صغر المساحة المخصصة للحفظ • وتستعمل شانونات ذات ستة او ثمانية أدراج مزودة بسلالم معدنية لسهولة الوصول الى الأدراج العليا فى حالة المحفوظات الكبيرة وحيث لا يمكن التوسع فى المساحة المخصصة نظرا للتكاليف الكبيرة ، أو لعدم وجود مساحة مخصصة للتوسع فى المستقبل • وتترك مسافة كافية بين آخر درج والسقف حتى يمكن حفظ الملفات واستخراجها بسهولة • وكذلك يجب ترك ممرات واسعة بين الشانونات حتى يمكن المرور بينها وتحريك السلالم من مكان لآخر •

(ب) التصميم ــ من الأفضل استعمال حاجز عند باب الدخول الى حجرة الحفظ • وفى هذه الحالة يبقى من يطلب معلومات خارج الحاجز لكى تكون الخدمة سريعة وفعالة • واذا لم يسمح المكان المخصص للحفظ بوجود مثل هذا الحاجز فيمكن استخدام الشانونات لعمل حاجز ، ويمكن كذلك استخدام شانونات من أربعة أو خمسة أدراج لعمل حاجز بين ادارتين دون أن تتأثر الرؤية بارتفاع الشانونات وبشرط ألا يكون هذا حائلا للضوء والتهوية •

(جـ) حجم العمل ـ ان عدد الأوراق التى تحفظ والتى يعمل لها احالات والتى ترحل يوميا مسألة هامة • وعلى ذلك يجب معرفة متوسط عدد هذه الأوراق حتى يمكن معرفة العدد الصحيح المراد اضافته الى الشانونات الحالية ـ لأن عملية الترحيل تحتاج الى مساحة كبيرة ، وأثاث ، وأدوات أخرى كما يحتاج العمل فيها الى السرعة لخدمة العاملين بالمؤسسة •

ويجب أن يكون معروفا :

١ ـ أن درج الشانون ذا عمق ٢٦ بوصة يمكن أن نحفظ فيه ٥٠٠٠ ورقة ، ٥٠ ملف ، ومن ٢٠ الى ٢٥ بطاقة فاصلة • فاذا كان عدد الأوراق المراد حفظها يوميا فى المتوسط ١٠٠ ورقة ، فان عدد الأدراج المطلوبة لحفظ أوراق سنة واحدة تكون عبارة عن ناتج ضرب ١٠٠ ورقة فى عدد أيام العمل الفعلية فى السنة (حوالى ٣٠٠ يوم) ، فيكون الناتج ٣٠٠٠٠ ورقة فى السنة • فاذا قسمنا ٣٠٠٠٠ ورقة على ٥٠٠٠ ورقة (سعة كل درج) نجد أننا بذلك نحتاج الى ٦ أدراج لحفظ الأوراق فى السنة •

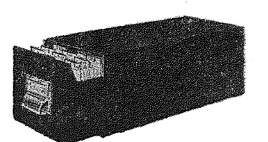
٢ ـ أن العمق القياسى لأدراج الحفظ هو ٢٤ أو ٢٦ أو ٢٨ بوصة •

٢ ـ المكاتب :

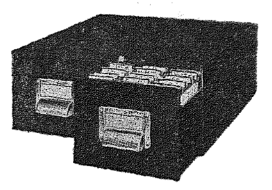
يجب أن تكون المكاتب مريحة وأن تكون ذات شكل واحد فى جميع الأقسام وأن تحتوى على عدد بسيط من الأدراج •

٣ ـ أجهزة الفهارس :

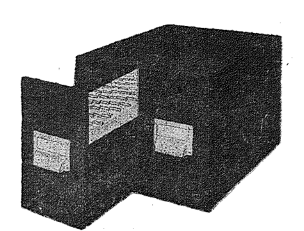
(أ) وتوجد منها أجهزة ذات درج واحد أو اثنين أو أربعة أدراج حتى ١٨ درج ، وكل درج مقسم الى خانة واحدة أو ٢ أو ٣ أو ٤ خانات (أنظر أشكال ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١) •



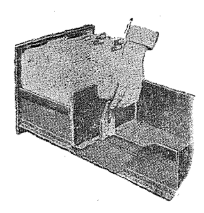
(شكل ٨) علبة فهرس ٤ × ٦ بوصة
عمق ١٤ بوصة وقدرة استيعابها
١٠٠٠ بطاقة



(شكل ٩) علبة فهـــرس بدرجين
٤ × ٦ بوصة عمق ٢٠ بوصة
وقدرة استيعابها ٢٠٠٠ بطاقة

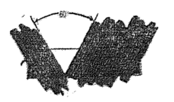


(شكل ١٠) علبة فهرس بدرجين
٥ × ٨ بوصة عمق ١٤ بوصة

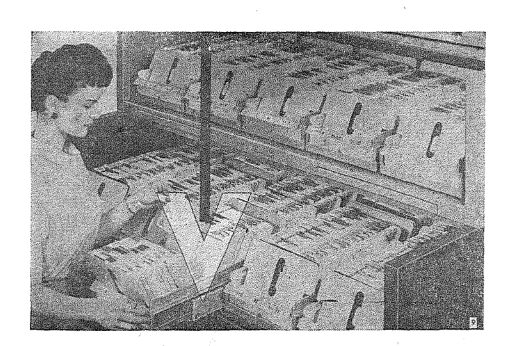


(شكل ١١) مسند البطاقات

ويجب أن تكون البطـاقات غير مكدسة فى أدراج الفهـارس حتى تسمح بالرؤية الكاملة للمعلومات التى تحويها وأن تكون البطاقات عند استخراج المعلومات على شكل حرف «V» بزاوية قدرها ٦٠ درجة (أنظر شكل ١٢ ، ١٣) •



(شكل ١٢) الزاوية التى تسمح بالرؤية ٦٠ درجة



(شكل ١٣) عدم تكدس البطاقات فى الأدراج يسمح بالرؤية الكاملة للمعلومات التى تحويها

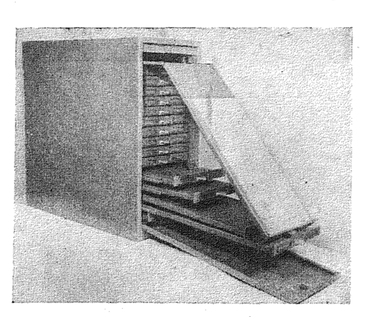
ويختلف عمق الأدراج اذ يتراوح بين ١٤ ، ٢٠ الى ٢٨ بوصة • ويجب معرفة حجم البطاقات التى ستستخدم حتى يمكن معرفة عدد أجهزة الفهارس المطلوبة • وعند شراء أجهزة اضافية فى حالة التوسع يجب ذكر

طول وارتفاع وعمق الأجهزة المطلوبة بحيث تكون متساوية مع الأجهزة الموجودة حتى تكون كلها متشابهة وحتى يستخدم فيها نوع واحـــد من البطاقات •

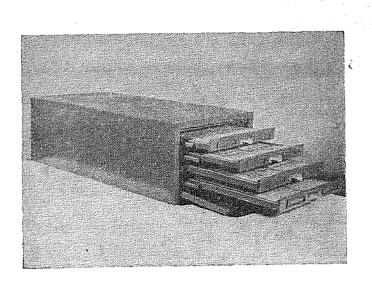
(ب) الفهارس المرئية :

وتصمم الفهارس المرئية للبطاقات لتدوين البيانات وفقا لنماذج عديدة وأحجام كثيرة لسهولة الوصول الى المعلومات المدونة فيها • وتختلف سعة واستيعاب الفهارس المرئية للمعلومات التى يراد اثباتها فيها • ويوجد على كل درج من أدراج الفهرس المرئى بطاقة لكتابة محتويات هـذا الدرج عليها •

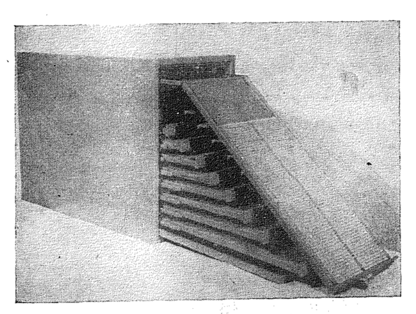
والفرق بين فهرس البطاقات التى ترتب فى الأدراج وفهرس البطاقات المرئية • أن الأول يكون المدخل الرئيسى للبطاقة فى أعلاها أما الثانية فان المدخل الرئيسى للبطاقة يكون فى أسفلها • وتكون البطاقات فى النــوع الأول رأسية عند وضعها فى الدرج أما البطاقات فى النوع المرئى فتــكون مرتبة أفقيا ولا يظهر من كل بطاقة سوى حافتها السفلى المدون عليها مدخل البطاقة (أنظر أشكال ١٤ ، ١٥ ، ١٦ ، ١٧) •



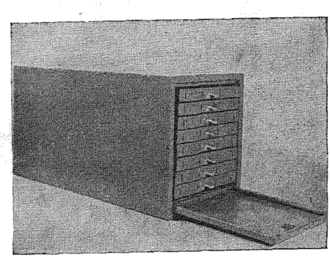
(شكل ١٤) دولاب لحفظ البيانات بالطريقة المرئية «فودكس» ب ١٦ درج سعة ١٠٤٠ جيب بطاقة مقاس ٥ × ٨ بوصة



(شكل ١٥) دولاب
لحفظ البيانات بالطريقة
المرئية « فودكس » بأ
ربعة أدراج
سعة ٢٦٠ جيب مقاس
٥ × ٨ بوصة



(شكل ١٦) دولاب لحفظ البيانات بالطريقة المرئية « فودكس »
سعة ٧٨٠ جيب مقاس ٥ × ٨ بوصة



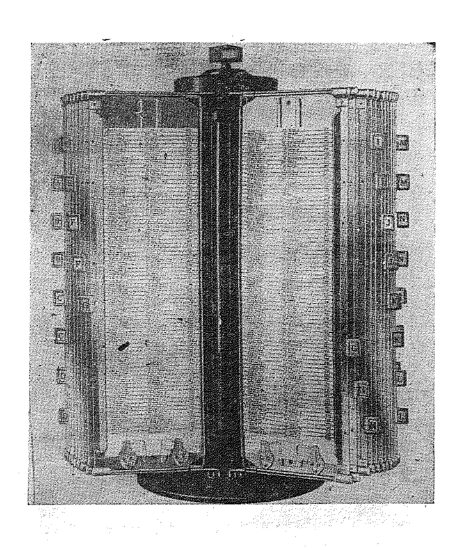
(شكل ١٧) دولاب
لحفظ البيانات بالطريقة
المرئية « فودكس »
ب ٨ أدراج سعة ٥٢٠
جيب مقاس ٥ × ٨
بوصة

وهناك أيضا جهازان للفهارس المرئية :

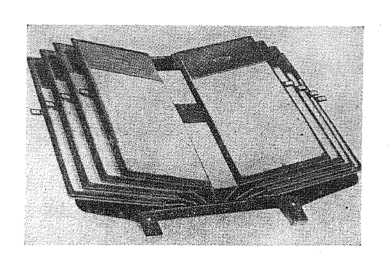
١ ـ جهاز فهرس مرئى دائرى مركب على قاعدة (أنظر شكل ١٨)٠

٢ ـ جهاز فهرس مرئى ترددى على صفحات (أنظر شكل ١٩) ٠

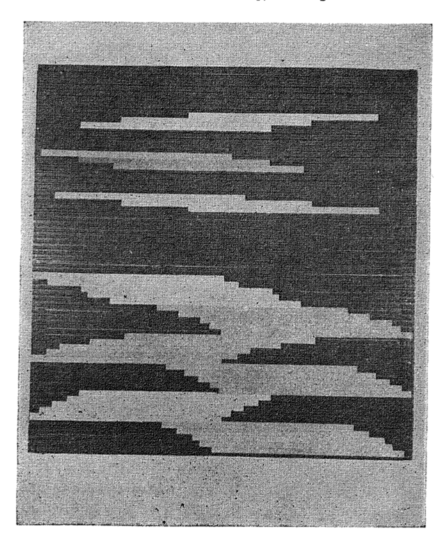
وتستعمل فى الجهازين أشرطة من الورق المقوى تثبت داخل ألواح معدنية (أنظر شكل ٢٠) ٠



(شكل ١٨) صفحات معدنية للبيانات بالطريقة المرئية مركبة على قاعدة متحركة وتحمل ٢٠ أو ٣٠ أو ٥٠ صفحة مقاس ٢٢ × ٦ بوصة أو ١٢ × ٦ بوصة



(شكل ١٩) صفحات معدنية للبيانات بالطريقة المرئية مركبة على قاعدة ثابتة مقاس ٢٢×٦ بوصة أو ١٢×٦ بوصة



(شكل ٢٠) لوحة معدنية للاحصاءات مقاس ١٠٠×١٠٠ سم لـ ٦٤ سطر

وكل شريط يحتوى على معلومات كافية عن الموضوع الخاص به • وتمتاز هـذه الفهارس بأنه من السـهل اضافة أو الغـاء شريط من هذه الأشرطة دون المساس بالترتيب الهجائى أو العددى لباقى الأشرطة • وعند اضافة شريط جديد يسحب الشريط الأخير فى اللوح المعدنى ثم ترحل باقى الأشرطة واحدا بعد الآخر لاحداث فراغ فى أى وضع يطلب لوضع الشريط الجديد فيه حسب ترتيبه مع باقى الأشرطة ، أما الشريط الذى رفعناه فانه يوضع فى أول اللوح المعدنى التالى بعد نزع الشريط الأخـير من هذا اللوح ويتخذ بشأنه ما اتخذناه لوضـع الشريط الجـديد وهكذا بالنسبة لباقى الألواح • وتوجد على جوانب الفهرس فواصل معدنية مثبتة بحافة الألواح وذلك لسـهولة الوصـول الى أى بيان نبحث عنـه ، وان الوصول الى أى بيان بهذه الطريقة يكون سريعا جدا ولا يتعدى ثوانى معـدودة • ويستطيع اللوح المعـدنى الواحد أن يستوعب حـوالى ١٦٠ شريطا ، وتوجد فهارس بها ٢٠ أو ٣٠ أو ٥٠ صفحة معدنية ويسـتطيع الجهاز المتوسط أن يحمل حوالى ٤٠٠٠ شريط • ويمكن استخدام أشرطة ملونة لتفى بعدة أغراض مختلفة ، كما أن بعض الأشرطة عريضة ويمكن كتابة سطرين من المعلومات عليها •

(ج) أنوع أخرى من أجهزة حفظ البطاقات :

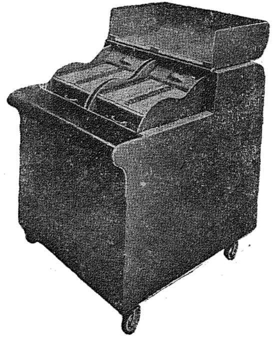
تستعمل البطاقات فى الادارات المختلفة بالمؤسسات ، فهى تسـتعمل فى ادارات شئون العاملين ، والحسابات ، والمخازن ، والعلاقات العـامة ، والادارات ذات الاتصال بالجمهور • وكل حالة من الحالات يكون لها بطاقة يدون عليها كل ما يتعلق بها فمثـلا فى ادارة شئون العاملين يكون لكل عامل بالمؤسسـة بطاقة بهـا اسمه وعنـوانه وادارته ودرجته المالية ومرتبه وسنه واجازاته المختلفة وأية تغييرات تحدث فى حياته الوظيفية بالمؤسسة• وقد صممت أجهزة لحفظ هذه البطاقات يسهل العمل فيها ويمكن الوصول عن طريقها الى أى بيان تريده فى أقل وقت ممكن • ومن هذه الأجهزة :

(أ) جهاز رول اندكس :

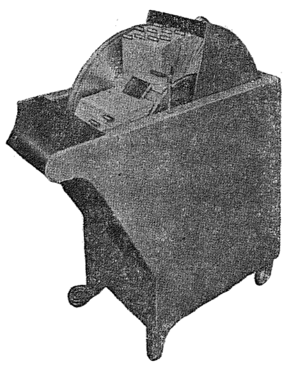
وكما هو واضح من اسمه فانه يدور دورة كاملة على محور كالعجلة وهو مقسم الى ٢٤ فتحة ، وكل فتحة تستوعب حوالى **٢٥٠** بطاقة. وهناك أجهزة ذات عجلة واحدة ، وأجهزة أخرى بعجلتين أو ثلاثة . ويستوعب الجهاز ذو العجلة الواحدة حوالى ستة آلاف بطاقة . وحجمه حوالى ١٠٠ × ٤٠ سم وهو يتحرك على عجل لسهولة نقله من مكان لآخر داخل الادارة (أنظر شكل ٢١ ، ٢٢).

(ب) جهاز روتادكس :

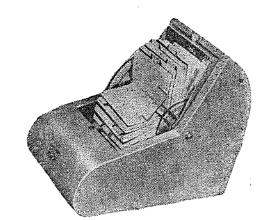
وهو جهاز فهرس دائرى أيضا ولكنه صغير نسبيا ، وهو عبارة عن صندوق معدنى على شكل نصف دائرة ، وتوجد منه أنواع تستوعب حوالى **٤٠٠** بطاقة ، وأنواع أخرى تستوعب **٥٠٠** أو **١٠٠٠** حتى **٣٠٠٠** بطاقة حسب حجمه وحسب حاجة العمل (أنظر شكل ٢٣ ، ٢٤) .



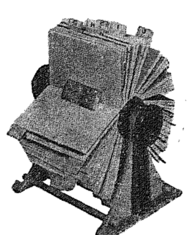
(شكل ٢١) دولاب بعجلتين للحفظ « رول اندكس » مقاس ٥ × ٨ بوصة ويوجد منه بعجلة واحدة وعجلتين لمقاسات ٥ × ٣ بوصة ، ٦ × ٤ بوصة ، ٦ × ٩ بوصة أو اى مقاس مرغوب فيه حسب حاجة العمل



(شكل ٢٢) دولاب بعجلة واحدة « رول اندكس » مقاس ٥ × ٨ بوصة



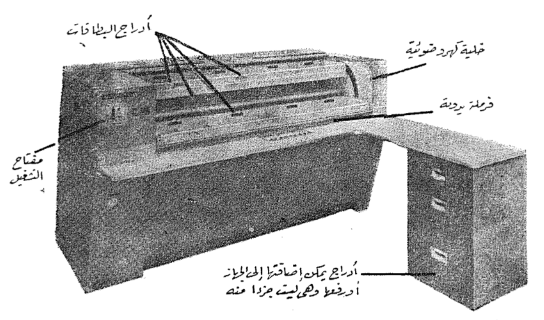
(شكل ٢٣) « روتادكس » جهاز فهرس دائرى استيعابه ١٧٥٠ بطاقة وطوله ٥٠ سم وعرضه ٢٦ سم وارتفاعه ٤٠ سم



(شكل ٢٤) « روتادكس » جهاز فهرس دائرى قدرة استيعابه ٥٢٥ بطاقة وطوله ٢٠ سم وعرضه ٢٠ سم وارتفاعه ٢٢ سم

(ج) Super Elevator File

وهو جهاز ضخم لحفظ البطـاقات وتوجد منــه أنواع قدرة استيعابها ٨٨٣ بوصـــة أو ١٢٦٣ بوصـــة أو ١٣١٣ بوصـــة أو ١٤٧٧ بوصة أو ١٩٧٠ بوصة حتى ٢٤٠٠ بوصة • وهذه الأنواع يمكنها استيعاب عدد من البطاقات يتراوح بين ٨٨٣٠٠ بطاقة حتى ٢٤٠٠٠٠ بطاقة ، وهو يدار بالكهرباء وبه خلية كهروضوئية على كل من جانبيه ويمر شعاع بينهما وفي حالة الرغبة في ايقاف دوران الجهاز تكفي الاشارة باليد لقطع الشعاع المار فيقف الجهاز • وبه أيضا فرملة يدوية يكفي لمسها لايقاف الجهاز (انظر شكل ٢٥) •



(شكل ٢٥) Super Elevator File

(د) وهناك أيضا جهاز ضخم لحفظ البطاقات سعته حوالى ٤١٠ بوصـــة (انظر شكل ٢٦) •



(شكل ٢٦) جهاز لحفظ البطاقات سعة ٤١٠ بوصة

٤ ـ أجهزة الفرز :

وتوجد منها أنواع كثيرة وأبسطها :

(أ) الجهاز الخشبى المركب على مكتب عادى وهو مقسم الى فتحات وكل فتحة يمكن وضع اسم الادارة عليها لسهولة تجميع أوراق البريد الوارد الخاص بكل ادارة أو أكثر على حدة حسب حاجة العمل (أنظر شكل **٢٧**) •

(ب) وهناك نوع آخر من الفرازات ذو قاعدة معدنية ومثبت فيه فواصل مرتبة فى شكل منبسط فوق سطح القاعدة ، وكل فاصل يحوى

رقما أو حرفا وهــذا الفراز يستعمل للخطابات الواردة وللبطاقات وذلك بوضع كل نوع خلف الفاصل الذى يحمل رقمه •

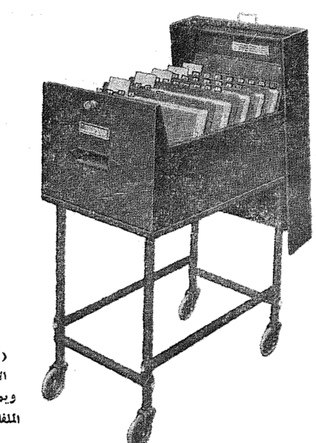
(جـ) وهناك نوع آخر مثل الفراز السابق الا أنه مركب على عربة صغيرة تتحرك ذهابا وايابا على عجل بدلا من أن يتحرك العامل القائم بالفرز اذ يمكنه جذبها حتى تصل يده الى الرقم المطلوب • ويمكن فرز البطاقات عليها كما يمكن أيضا فرز المراسـلات ومن مميزاتها أنها سهلة الاستعمال وسريعة الفــرز اذ يمكن عن طريقها فـرز حوالى ٢٥٠٠ ورقة أو بطاقة فى الساعة •

(د) وهناك نوع آخر عبارة عن طاولة بها فواصل تستخدم لفرز البريد الوارد أو أوراق الحفظ (أنظر شكل ٢٨ ، ٢٩) •

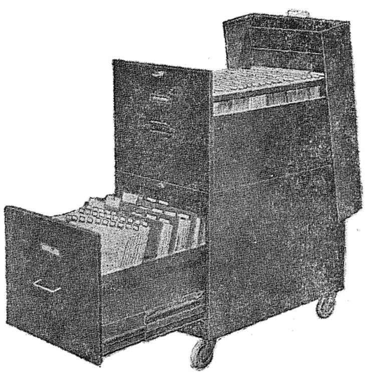
واذا لم يتيسر وجود هذه الأجهزة لفرز الأوراق فانه يمكن اجراء عملية الفرز داخل درج فارغ من أدراج الشانون بشرط أن يجهز الدرج بفواصل تحوى أرقاما أو حروفا حسب الفرز المطلوب ، وهذا أسرع من الفرز على المكتب على أى حال •



(شكل ٢٧) جهاز فرز على مكتب



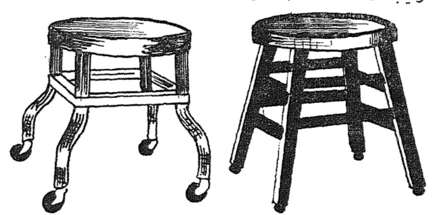
(شكل ٢٨) طاولة توزيع الأوراق للحفظ بدرج واحد ويمكن استعمالها كعربة لنقل الملفات وفرز البريد الوارد



(شكل ٢٩) طاولة توزيع الأوراق للحفظ بدرجين ويمكن استعمالها كعربة لنقل الملفات وفرز البريد الوارد

٥ ـ كراسى حجرة الحفظ :

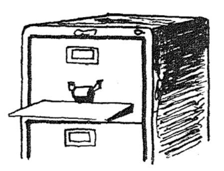
ان عملية حفظ واستخراج الأوراق من الأدراج السفلية للشانونات عملية متعبة للعاملين بحجرات الحفظ ، ولذلك فهى تستهلك الكثير من الوقت والجهد أثناء البحث عن الملفات • فاذا لم يكن العامل مستريحا أثناء ترتيب الملفات فى هذه الأدراج فانه سوف ينهى عمله بسرعة أكبر من المعتاد حتى لا يظل منحنيا فترة طويلة أثناء عمله ، وبهذا تنتج أخطاء كثيرة فى ترتيب الملفات فى هذه الأدراج السفلية • وعلى ذلك يجب أن تصمم الكراسى فى حجرة الحفظ بحيث تريح العاملين كثيرا حتى لا تنتج أخطاء أثناء الترتيب أو الحفظ • (أنظر شكل ٣٠) •

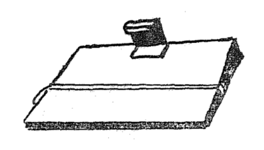


(شكل ٣٠) كراسى حجرة الحفظ

٦ ـ حامل الملفات :

يمكن اجـراء عملية الحفـظ أمام كل درج من الأدراج اذا نحن استعملنا حامل الملفات ونكون بهذا قد وفرنا الكثير من الجهد والوقت • (أنظر شكل ٣١) •

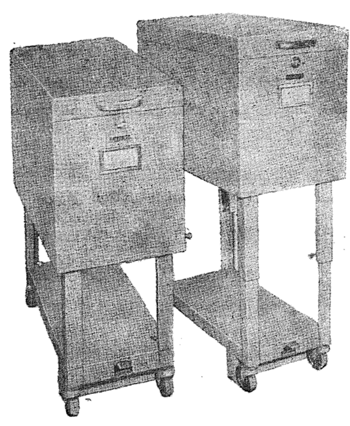




(شكل ٣١) حامل الملفات

٧ ـ عربات نقل الملفات :

وهى عبارة عن عربات صغيرة تسير على عجل وبها صندوق مثل حجم درج الملفات • وهى هامة لأنه يمكن وضع أية أعداد من الملفات فيها ونقلها الى أى مكان فى المؤسسة أو الى الأدراج أو الأرفف لحفظها (أنظر شكل ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٢) •



(شكل ٣٢) عربة نقل الملفات

٨ ـ الخزائن الحديدية :

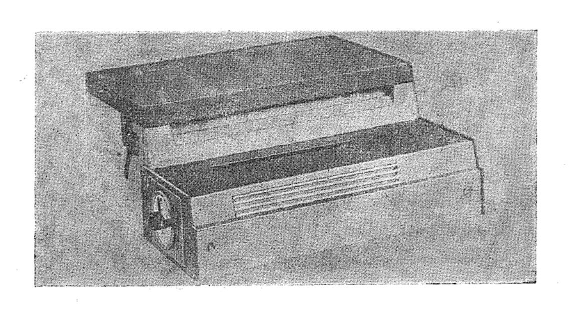
ادارات المحفوظات التى تتعامل مع أوراق لها طابع السرية يجب أن تزود بخزائن حديدية لحفظ هذه الأوراق فيها حفظا على سريتها •

٩ ـ أجهزة تصوير المستندات :

وأهم هذه الأجهزة الفوتوستات وهو يدار بالكهرباء ويمكن بواسطته

عمل صور للمستندات فى الأحوال الضرورية • واستعماله سهل للغاية ويمكن بواسطته تصوير الوثائق والخطابات والنشرات والكتب والصور الملونة والأختام حتى الخطابات المكتوبة باليد وذلك فى ثوان معدودة • ويكون الأصل المراد تصويره عبارة عن حروف سوداء فى أرضية بيضاء ، ولكن الصورة السلبية تكون حروفها بيضاء فى أرضية سوداء ، وعند الطبع تظهر الصورة واضحة وحادة ودقيقة طبق الأصل • ويمكن الحصول على العدد المطلوب من الصور وذلك باستعمال الصورة السلبية عند الحاجة• ولا تتأثر الصور بالضوء كما أن الأصل لا يتأثر بالضوء الذى يعرض له أثناء تصويره • وقد بدأت المؤسسات المختلفة تعترف بهذه الصور شيئا فشيئا •

ويوجد منه جهازان للمقاسات المختلفة : الأول يمكنه تصوير الأوراق حتى مقاس ١٦٫٥ × ٩ بوصة (٤٢ × ٢٣ سم) ، والجهاز الثانى يمكنه تصوير الأوراق حتى مقاس ٢٢ × ١٣٫٥ بوصة (٥٦ × ٣٤ سم) •



(شكل ٣٣) جهاز الفوتوستات

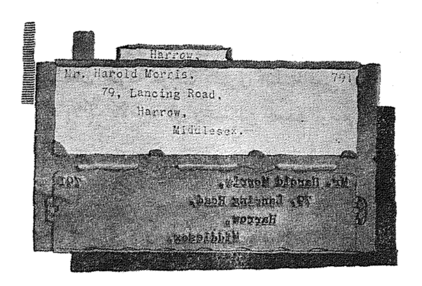
ويحتوى جهاز الفوتوستات على شاشة زجاجية مضيئة ومسطحة للطبع ، وبها مرشحات ضوئية عولجت بالطرق العلمية حتى تعطى أحسن درجة للتعريض ، وذلك بالاضافة الى وحدة من الصلب يوضع بها الحامض المظهر للصورة •

والجهاز مزود أيضا بآلة لضبط الزمن اللازم للتعريض الذى يتراوح بين ١٠/١ ثانية الى ٦ ثوانى ، وهذه الآلة بالاضافة الى المصباح القوى جدا يهيئان التصوير السريع للأوراق • وان متوسط زمن التعريض ٣ ثوانى فقط (أنظر شكل ٣٣) •

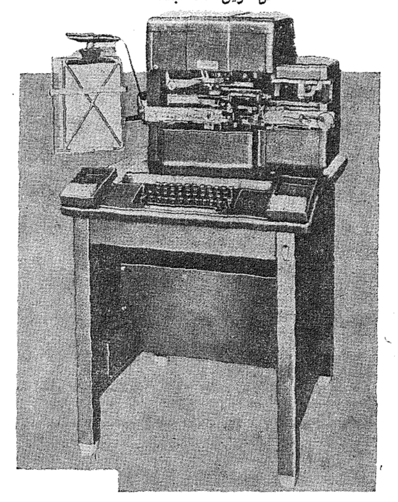
١٠ ـ آلة كتابة العناوين :

وتقوم هذه الآلة بطبع العناوين على المظاريف بواسطة أكلشيهات معدنية مكتوب عليها اسم المرسل اليه وعنوانه وأية بيانات أخرى مطلوبة وذلك بواسطة جهاز خاص بطريقة تشبه طريقة الحفر على المعادن • ويمكن ازالة العنوان المكتوب فى أى أكلشيه وكتابة عنوان جديد عليه • والآلة مزودة بجهاز تغذية للأكلشيهات يدفعها واحدة بعد الأخرى ، ويقوم جزء آخر من الآلة باجراء عملية الطبع على المظروف ، ويقوم جهاز آخر بدفع المظروف المطبوع الى صندوق جانبى معد لاستقباله •

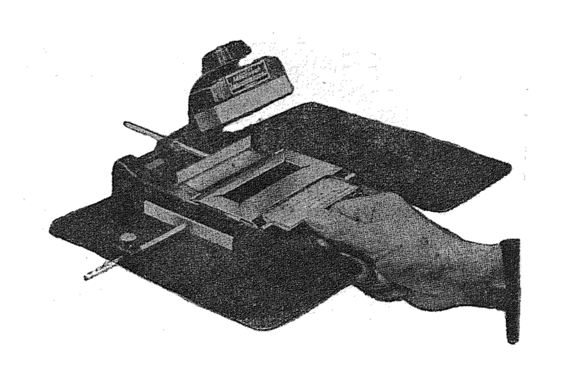
ويمكن التحكم فى جهاز التغذية عن طريق مفتاح خاص وذلك فى حالة الرغبة فى طبع مظروفين أو أكثر من نفس الأكلشيه • ويمكن للهيئات التى تتراسل مع أشخاص أو جهات معينة وبطريقة دورية أن تستعمل هذه الآلة (أنظر أشكال ٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠)•

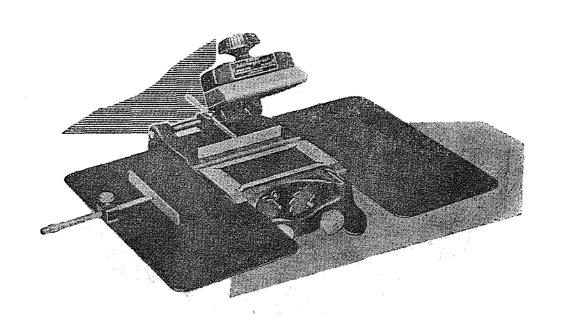


(شكل ٣٤) صورة الأكلشيه بعد الحفر عليه ويلاحظ أن به بطاقة فى أعلاه توضح الكتابة المحفورة ويمكن معرفة الأكلشيه عن طريق هذه البطاقة

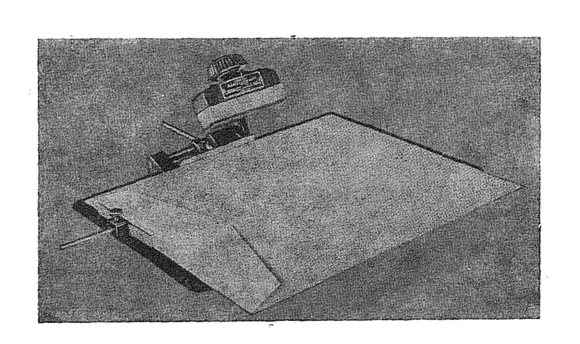


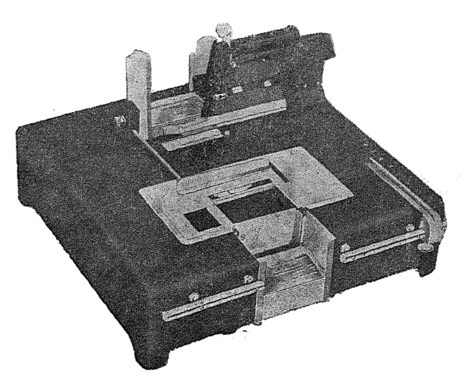
(شكل ٣٥) جهاز حفر الأكلشيهات



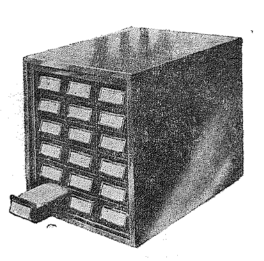


(شكل ٣٦) آلة صغيرة لكتابة العناوين تدار باليد

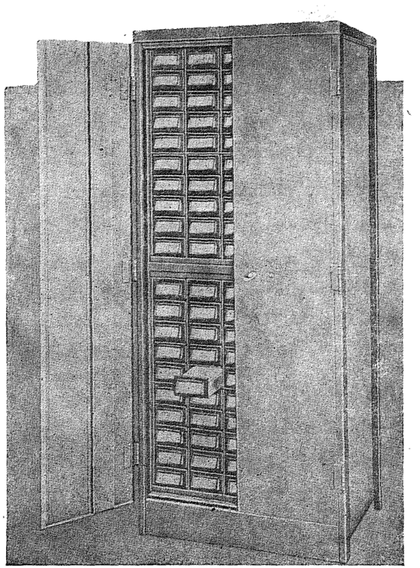




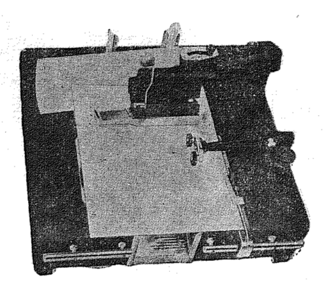
(شكل ٣٧) آلة لكتابة العناوين تدار بالكهرباء



(شكل ٣٨) كابينة لحفظ الاكلشيهات تتكون من ١٨ درج قدرة استيعابها ٣١٥٠ أكلشيه ، عرض ٥ر١٧ بوصة × عمق ٥ر٢٢ بوصة × ارتفاع ١٩ بوصة



(شكل ٣٩) كابينة لحفظ الأكلشيهات تتكون من ١٠٠ درج ، قدرة استيعابها ١٧٥٠٠ أكلشيه ، عرض ١/٤ ٢٨ بوصة × عمق ١/٢ ٢٤ بوصة × ارتفاع ١/٢ ٦٧ بوصة



(شكل ٤٠) جهاز تزود به آلة كتابة العناوين وذلك لعمل
قائمة بكل ما تم طبعه فى تاريخ معين

١١ ـ آلة فتح المظاريف :

تستعمل آلة فتح المظاريف فى حالة استقبال أعداد كبيرة نسبيا من الخطابات • وتعمل هذه الآلة بسرعة كبيرة ، ولا تتأثر الأوراق الموجودة داخل المظاريف عند اجراء عملية الفتح • ويوجد بالآلة قائم معدنى توضع المظاريف المراد فتحها بجواره بحيث يكون سطحها مائل فى اتجاه المسمار المتحرك المثبت فى سطح الآلة فتقوم عجلة مطاط بسحب المظاريف واحدا بعد الآخر وتفتحه ثم تدفعه ليخرج من الناحية الأخرى وهكذا •••

١٢ ـ آلة اعدام المستندات :

فى المؤسسات التى تتسم أعمالها بالسرية يكون القاء الأوراق فى سلة المهملات بعد تمزيقها باليد أمرا له خطورته اذ يمكن تجميع الأوراق الممزقة ثانية بكل سهولة ومعرفة محتوياتها • لذا اخترع جهاز لاعدام المستندات يدار بالكهرباء بحيث لا يمكن تجميعها ثانية • اذ توضع الأوراق المراد اعدامها داخل فتحة الجهاز الذى يقوم بسحبها وتمريرها بين سكاكين حادة ومتجاورة لتخرج من الجهة الأخرى على هيئة قصاصات رفيعة جدا ويصعب تجميعها مع بعضها مرة ثانية •

١٣ ـ البطاقات الفاصلة :

تستعمل البطاقات الفاصلة ذات الأشكال المتناسقة حتى يمكن ترتيبها ترتيبا منظما لسهولة البحث في الفهرس أو في أدراج الملفات • وتستعمل الفواصل الثنائية أو الثلاثية أو الرباعية أو الخماسية • وقد تستعمل الفواصل الورقية أو الفواصل المعدنية التي تثبت على بطاقات ذات أحجام تتناسب مع الغرض الذي تستخدم من أجله ، وهذه يمكن نزعها وتثبيتها بسهولة • ويجب توصيف الفواصل عند شراءها حتى تكون ذات أشكال متناسقة لسهولة البحث •

ويمكن استعمال فاصل واحد في المتوسط لكل ٥ ملفات الى ٢٠ ملف • وهذه الفواصل تزيد من انتاج العامل حوالي ١٠٪ تقريبا لأنها تسهل عملية البحث • وهي كذلك تساعد على عدم لمس حروف الملفات اذ يكفي النظر الى هذه الفواصل لتحديد المكان الصحيح للملف المطلوب فهي بهذا توجه عين العامل الى ما يريد •

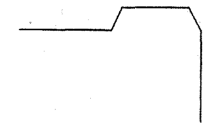
وان استعمال فواصل للأسماء التي تتكرر كثيرا لمما يساعد على الوصول بسرعة الى الأسماء ، فيمكن أن تخصص فواصل مثلا لحرف أ ، ابراهيم ، أحمد ، وهكذا بالنسبة لباقي الأسماء التي تستخدم كثيرا في العربية •

وان تقدير عدد الفواصل يقرره عدد الملفات المحفوظة في الدرج الواحد فمثلا ، يكفي فاصل واحد لكل ٥ ملفات حتى ١٠ ملفات في حالة الملفات النشيطة ، وفاصل واحد لكل ١٠ ملفات حتى ٢٥ ملفا بالنسبة للملفات غير النشيطة • أما في حالة البطاقات فيكفي فاصل واحد لكل ٢٥ بطاقة حتى ٥٠ بطاقة •

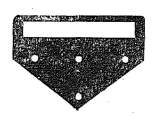
وقد يكون الفاصل على ورق مقوى أو ورق مانيلا وهذا يوفر كثيرا، أو أن يكون الفاصل مغطى بطبقة من السليلوز وهذا يؤدي الى أن يكون

الفاصل نظيفا دائما • أو يكون معدنى على شكل مستطيل ، أو يكون معدنى مثلث ويميل بزاوية مقدارها ٤٥ درجة وهذا يهيىء رؤية جميع البطاقات الفاصلة بمجرد النظر اليها •

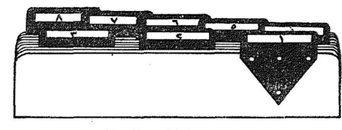
(أنظر أشكال ٤١ ، ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥) •



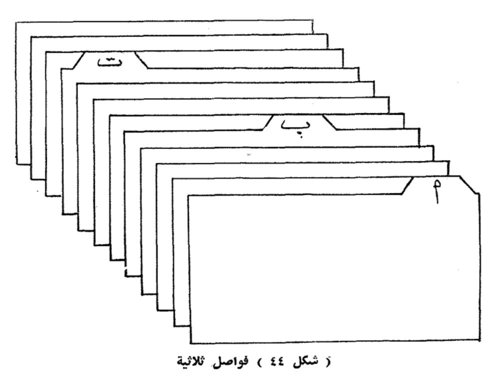
(شكل ٤١) حرف البطاقة الفاصلة من الورق المقوى



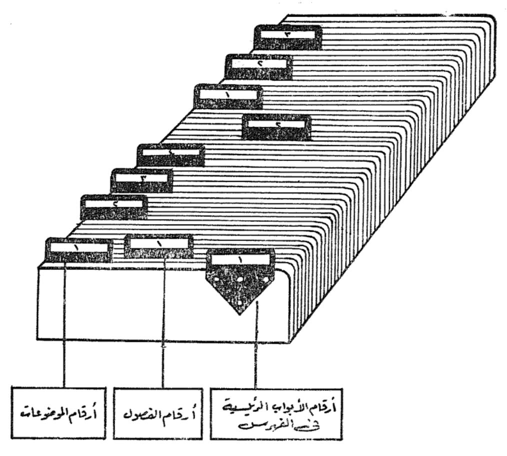
(شكل ٤٢) فاصل معدنى مثلث



(شكل ٤٣) البطاقات الفاصلة



(شكل ٤٤) فواصل ثلاثية



(شكل ٤٥) المكان الصحيح لوضع البطاقات الفاصلة فى الفهرس

١٤ ـ الملفات :

يجب تزويد المحفوظات بالأعداد الكافية من الملفات الأصلية والمؤقتة ويجب أن تصمم بياناتها بحيث تكون كاملة (أنظر شكل ٤٦) •

١٥ ـ أدوات التثبيت :

تستخدم أدوات معدنية قياسية لتثبيت الأوراق بدقة فى الملفات مع بعضها • ويجب عدم تثبيت الأوراق مع بعضها فى الملفات بواسطة الدبابيس الكلبس أو الابرة • ويلاحظ أن كثيرا من المرفقات المثبتة بدبوس الكلبس تفقد دائما نتيجة لسقوطها من الدبوس وتداخلها مع الأوراق الأخرى الواقعة بعدها أو قبلها فى الترتيب •

اسم المؤسسة

ملف اصل

رقم ______________

جزء ______________

____

____

____

تاريخ بداية الملف ______________

تاريخ انتهاء الملف ______________

عدد الأوراق ______________

ملف رقم ______________

جزء ______________

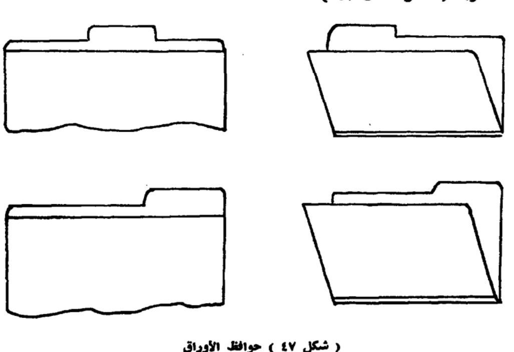
(شكل ٤٦) البيانات الرئيسية على الملف الأصل

١٦ ــ حوافظ الأوراق :

تستخدم بعض ادارات المحفوظات حوافظ لحفظ الأوراق فى الأدراج وتصمم هذه الحوافظ لحفظ كميات مختلفة من الأوراق تتراوح أعدادها بين ٥٠ الى ٥٠٠ ورقة فى كل حافظة . وتستخدم الفواصل فى هذه الحوافظ لسهولة الاستدلال وهذه الفواصل منها المثلث ومنها المستطيل ومنها ما هو مثبت ومنها ما يمكن نزعه وتركيبه بسهولة .

ويجب مراعاة الدقة عند اختيار هذه الحوافظ اذ تختار الحوافظ التى يمكنها أن تسع الأوراق حتى سمك ٢ بوصة وذلك لحفظ الأوراق الكثيرة

المتعلقة بموضوع أو باسم والتي لا يمكن تقسيم موضوعها الى موضوعات فرعية • وان تخصيص حافظة واحدة لكل اسم أو لكل موضوع سوف لا يهيء أي نوع من الاقتصاد في الحوافظ وكذلك في المساحة المخصصة للحفظ وهذا من شأنه أن يعطل عملية البحث عن الأوراق • لذلك يجب معرفة العدد التقديري للأوراق الخاصة بحرف معين أو بموضوع معين أو اسم معين حتى يمكن تخصيص حافظة لكل منها ، أو تجمع جميع الأوراق الخاصة بحرف معين أو بموضوع معين فيحافظة مخصصة لوحدة هجائية أو في حافظة مخصصة للباب الرئيسي حتى تصل الى الحجم الذي يحقق وضعها في حافظة مخصصة لها • وتتراوح سعة الحوافظ ما بين ٣/٨ بوصة الى ٢ بوصة ويجب أن تستعمل فواصل ذات أشكال متناسقة حتى يمكن ترتيبها ترتيبامنظما لسهولة البحث والوصول بسرعة الىالأوراق المطلوبة (أنظر شكل ٤٧) •



(شكل ٤٧) حوافظ الأوراق

١٧ ـ الأختام :

تستخدم أختام للبريد الوارد ، والبريد الصادر ، وطريقة ارسال

البريد الصادر ، ودرجات السرية (سرى – سرى جدا – سرى للغاية – محظور الاطلاع عليه) ، وأختام لمدد الحفظ (دائم – مؤقت) •

وفي البريد الوارد قد تستخدم الأختام العادية أو ذات التاريخ المتحرك أو الأختام التى تبين الساعة •

١٨ – الخرامات والدباسات :

وهذه أنواعها متعددة ويختلف حجم الأوراق التى يمكن أن تتناولها هذه الأجهزة تبعا لأنواعها وقوتها •

١٩ – أجهزة تنبيه الحريق :

يجب أن تزود أقسام الملفات بأجهزة تنبيه للحريق وتوجد حاليا أجهزة حديثة تصدر أصواتا منبهة فى الوقت المناسب عند ارتفاع درجة الحرارة الى حد معين • ويجب ألا تستخدم المضخات وخراطيم المياه فى مثل هذه الأماكن لأن التلف المتسبب عن الماء فى حالة استخدامه للاطفاء قد يصل الى حد أبعد من التلف الذى تسببه النار نفسها • وان آلات الاطفاء المحتوية على تانى أكسيد الكربون من انجح الوسائل لاطفاء الحريق بدون أن تترك آثارا يستعصى اصلاحها فى الأوراق نفسها • ومع ذلك فان الاحتياطات الكافية يجب أن تتخذ لتجنب أخطار الحريق وأهمها عدم التدخين أو أشعال النار لأى غرض من الأغراض (مثلا لتشميع الطرود بالشمع الأحمر) •

١٠ – أدوات أخرى :

وبالاضافة الى ما سبق تزود المحفوظات بأدوات أخرى ضرورية مثل : الدبابيس الكلبس ، والابرة ، وصمغ وسيلوتيب وورق لصق (للصق الأوراق الممزقة) ، وبطاقات ، والنماذج الأخرى المطبوعة •

وأخيرا هناك بعض الحقائق يجب معرفتها وهى :

١ ـ متوسط الأوزان :

(أ) ٩٣ ورقة فلسكاب تزن ٤٥٤ جرام •

(ب) ٢٤٧ ورقة أرز تزن ٤٥٤ جرام •

(جـ) ١٦٢ ورقة خفيفة تزن ٤٥٤ جرام •

٢ ـ المساحة :

(أ) ١٠٠ بطاقة فهرس متوسطة السمك تشغل بوصة واحدة من درج الفهرس •

(ب) ٢٥٠ ورقة عادية تشغل بوصة واحدة •

(جـ) يستطيع درج الشانون الواحد أن يحمل ما بين ٤٠ ، ٥٠ ملف على اعتبار أن الملف يحتوى على ١٠٠ ورقة فقط •

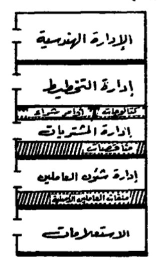
الفصل الثالث

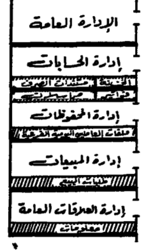
تصميم ومكان ادارة المحفوظات

١ ــ التصميم :

بدأ المهندسون الذين يقومون بتصميم مبانى المؤسسات بتقدير أهمية المحفوظات وخطورة الوظيفة التى تؤديها . فان من أهم الأسس التى يقوم عليها العمل السليم فى أى مؤسسة أن يكون تصميم المبنى متناسبا مع طبيعة عمل المؤسسة ، وكذلك تصميم الأثاث الموجود داخل أقسام تلك المؤسسة. وبينما يكون هذا الأساس مهما بالنسبة لجميع أقسام المؤسسة فان أهميته تكون أكبر بالنسبة لادارة المحفوظات ، لأن العمل بادارة المحفوظات يحتاج الى درجة كبيرة من الاستمرار والسرعة . ولا يزال الكثير من المسئولين بالمؤسسات المختلفة ينظرون الى المحفوظات على أن عملها ليست له أهمية الأعما ل التى تقوم بها الادارات الأخرى فى المؤسسة ، وغاب عن أذهانهم أن الادارات الأخرى ما كان لها أن تعمل بغير معاونة ادارة المحفوظات لها ــ فهى تمدها بالأوراق التى هى مادة العمل ، وتيسر لها الحصول على البيانات اللازمة لأعمالها ، وتقوم بترتيب وصيانة أوراق المؤسسة ، وتنشىء الوسائل التى تؤدى الىالوصول الى كل ورقة فى أى مكان داخل المؤسسة. وقد أدى هذا الظن السىء الى وضع المحفوظات فى أماكن غير ملائمة ، فأغلبية هذه الادارات توجد فى البدرومات أو الحجرات العليا أو الأماكن الضيقة البعيدة ومن أمثلة ذلك ما نراه ونلمسه فى كثير من الوزارات والمصالح . ومما يبعث على التفاؤل أن بعض هذه المصالح بدأت تفهم أهمية المحفوظات وخطورة أعمالها فأخذت تدبر لها أماكن جديدة ومعدات حديثة ، وهذا ما نرجو أن يتم فى جميع المؤسسات حتى يمكن النهوض

بهذه الأقسام لتؤدى مهامها فى ظـروف تساعدها على ذلك • فليـدبر لها المسئولون الاماكن الصالحة اولا وسيرون تقدماملموسا وواضحا فى جميع أعمال ادارات المؤسسة • وان الغرض الاساسى من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد فى وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع اليها ، كذلك يمكننا تحسين العمليات التى تقوم بها ادارات المؤسسة اذا خلقنا ترابطا بين مكان المحفوظات داخل المؤسسـة وبين الادارات الأخـرى • وان عدد حجرات المحفوظات وكذلك مكانها داخل المؤسسة يعتمـد على طريقة سير العمل داخل الادارات والأقسام والوحدات كما توضحه لائحة العمل • وعند تصميم مكان ادارة المحفوظات يجب أن يراعى وضعها بحيث تكون قريبة من الادارات التى تستعملها بكثرة ، ويجب أن تكون كـذلك قريبة من المرافق العامة مثل المصاعد والسلالم ، واذا كانت المحفـوظات مركزية فاننى أنصح بأن تكون قريبة من ادارتى الحسابات والمشتريات لأن هاتين الادارتين تستعملان المحفوظات أكثر من أى ادارة أخرى (أنظر شكل ٤٨) •





(شكل ٤٨) وضع ادارة المحفوظات بالنسبة للادارات الاخرى
فى مؤسسة نموذجية

ويجب أن يكون مصممو ادارات المحفوظات على دراية تامة بالأعمال التى تتم داخل تلك الادارات تماما كما يحدث عند تخطيط المصنع • فيجب

أن تكون حجرات المحفوظات مناسبة تماما لأغراض العمل للوصول الى أحسن النتائج وهناك بعض العوامل التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند تصميم ادارة المحفوظات أو حجرة الحفظ :

١ ـ مكان حفظ الملفات •

٢ ـ الادارات التى تطلب الملفات للرجوع الى المعلومات التى تحويها •

٣ ـ الادارات التى ترسل أوراقها الى المحفوظات للحفظ •

٤ ـ حجم الأوراق واختلاف طرق الحفظ بالنسبة لكل نوع •

٥ ـ احتمالات التوسع فى المستقبل •

٦ ـ عدد الشانونات المطلوبة وأجهزة الحفظ الأخرى الخاصة بأنواع معينة من الأوراق ـ أفلام ـ خرائط ـ أشرطة مسجلة •• الخ) •

٧ ـ عدد المكاتب والكراسى والمناضد المطلوبة •

٨ ـ الزيادة المنتظرة فى عدد الملفات فى مدة لا تقل عن سنة قادمة •

٩ ـ عدد الأجهزة التى تستعمل فى ادارة المحفوظات مثل الفرازات والآلات الكاتبة وأجهزة تصوير المستندات وآلات كتابة العناوين وعربات نقل الملفات •

١٠ـ عدد الخزائن الحديدية وكمية الأرفف المطلوبة وصناديق الفهارس•

فاذا تم تحديد موقع ومساحة المحفوظات فان رئيس المحفوظات يمكنه أن يضع تصميمات عملية واقتصادية للأثاث المطلوب لعملية المحفوظات ويمكن اجمال الشروط التى يجب توافرها فى مبنى المحفوظات حتى يكون صالحا للعمل :

١ ـ أن يكون المكان صحيا اذ يجب تجنب وضع المحفوظات فى البدرومات المليئة بالرطوبة شتاء والبعيدة عن التهوية صيفا ولكى يكون المكان صحيا فانه يلزمه الآتى :

(أ) وفرة الضوء الطبيعى أو الصناعى على ألا تقل قوة المصابيح الكهربائية عن ٢٠٠ شمعة •

(ب) وجود فتحات كافية للتهوية •

(جـ) أن تكون أرضيته مغطاة بالخشب كلما كان ذلك ممكنا لتجنب تعرض الموظفين للرطوبة شتاء حتى لا يستعملوا المدفأة الكهربائية التى تؤثر حرارتها تأثيرا سيئا للغاية على الأوراق المحفوظة وتؤدى الى تقصفها •

٢ ـ المبنى ـ ويراعى فيه :

(أ) أن تكون مساحته كافية للملفات والأجهزة الأخرى •

(ب) أن يراعى وجود مكان للتوسع فى المستقبل فى أعمال الحفظ كلما كان ذلك ممكنا حتى لا تتكدس الأوراق ويصعب البحث فيها •

(جـ) ألا يوجد ما يعوق سير العمل أو يؤثر على سرعته وذلك مثل الأعمدة الكثيرة أو القواطيع •

٣ ـ الموقع ويراعى فيه :

(أ) أن يكون المبنى فى مكان متوسط من المؤسسة ليسهل الوصول اليه •

(ب) أن يكون قريبا من المرافق العامة مثل السلالم والمصاعد •

٤ ـ التصميم ـ ويراعى فيه :

(أ) اشتراك المشرفين على المحفوظات مع المهندسين القائمين بعملية تصميم المبنى حتى يكون المبنى مناسبا لأغراض المحفوظات واحتياجاتها •

(ب) التأكد من أن قوة أسقف المبنى تتحمل ثقل الملفات وأدراجها وكذا الأجهزة الأخرى المستعملة فى المحفوظات •

٢ ـ مكان المحفوظات :

عرفنا أن موقع المحفوظات وكذلك حجرات الحفظ تؤثر تأثيرا مباشرا على تنظيم العمل بالمؤسسة • وللوصول الى احسن النتائج بمجهود اقل يجب وضع الاثاث بحيث يؤدى الى الاقتصاد فى المساحة وبحيث يسمح بمرور الاوراق على مكاتب الموظفين فى خط طولى فى حركة مستمرة حتى ينتهى الاجراء الذى يتخذ فى كل ورقة • ويجب أن يصمم المكان بحيث يسمح بالخروج السريع وانقاذ ما يمكن انقاذه فى حالة الحريق • ويجب أن تترك مسافات طولية بين صفوف أدراج الملفات كل ١٠ أو ٢٠ شانون ليسمح بالمرور أو ليسمح بالخروج فى حالة الطوارىء ، وكذلك ليسمح باتمام عمليات الحفظ بسهولة •

ويوضع مكتب بجوار مدخل الادارة ، وهذا المكتب يستعمل لاستقبال البريد الوارد الذى يفتح ثم يختم بخاتم البريد الوارد ثم يمرر بعد ذلك الى الموظفين الذين يوجهونه الى الجهات المختصة • وبجانب هؤلاء يوجد المفهرسون الذين يفهرسون جميع الأوراق من البريد الوارد الى البريد الصادر الى الأوراق الواردة للحفظ • ومكتب موظف البريد الوارد يكون مجاورا لمكتب المفهرس ثم يمر البريد الوارد الى خارج الادارة لتسليمه للادارات المختصة • وحتى تتجنب الأخطاء وما قد يحدث من تأخير فان البريد الصادر يسلم على منضدة مستقلة ومزودة بعدة تقسيمات أو أدراج للتوزيع النهائى وأحد هذه التقسيمات يخصص لصور الخطابات الصادرة المعدة للحفظ •

ويوضع أيضا مكتب فى مدخل حجرة الحفظ وذلك لاستقبال الأوراق المطلوب حفظها • وان كمية الأوراق المطلوب حفظها تكون كبيرة وأنواعها كثيرة وعلى ذلك تفرز تلك الأوراق ثم تفحص وتفهرس ثم تسلم الى وحدة الفرز وفيها تفرز وترتب للحفظ ، ثم توضع كل مجموعة من الأوراق تخص ملفا معينا مع بعضها •

وعند تصميم وضع الشانونات يجب أن ندخل فى اعتبارنا الحصول على الاضاءة الجيدة وكذلك طريقة سير العمل واستقبال البريد الوارد والصادر بالادارة • وطريقة وضع الأثاث يجب أن تكون مريحة حتى لا يضطر كل من يمر فى الادارة الى أن يصطدم فى كل مرة بأحد كراسى العاملين لأن هـذا يضايقهم كثيرا ويؤثر على سير العمل ، وكذلك تكون الممرات بين الشانونات غير ضيقة الى الحد الذى يضايق كل من يمر أو كل من يستعمل تلك الشانونات •

واذا كانت المحفوظات لا مركزية فان أقسام المحفوظات يجب أن تكون فى وسط الادارة التى تخدمها • وان ادارة المحفوظات ذات الجدران غير المتناسبة أو التى توجد بها أعمدة أو قواطيع ، مثل تلك الحجرات لا تناسب المحفوظات • وان حجرات المحفوظات الخالية من تلك الأعمدة والقواطيع تكون صالحة لأغراض الحفظ اذ يمكن عمل وحدات من الشانونات لاستخدامها فى عمليات الحفظ وتكون فى وضع يسهل الوصول اليه لتوفير الوقت والجهد •

ويجب أن يكون ترتيب الشانونات من اليمين الى اليسار ويكون ترتيب الأوراق داخل أدراجها من الأمام الى الخلف • وعندما تكون الشانونات فى صفين يبدأ الصف الثانى فى مواجهة الأول ويستمر من حيث انتهى الصف الأول من اليمين الى اليسار حتى يوفر الوقت والجهد وحتى يساعد على الترحيل (أنظر شكل ٤٩)•

وترتب الشانونات فى حجرة الحفظ بحيث تساعد على اتمام عملية البحث بسرعة ولا تؤدى الى اصطدام من يبحث فيها بالعاملين فى هذه الحجرة • وتتراوح الممرات بين صفوف الشانونات بين ٣ر٥ و ٤ قدم وتوضع مكاتب العاملين فى نهاية تلك الممرات وذلك للاشراف على عمليات

حفظ واستخراج الأوراق من الشانونات الموجودة أمامهم مباشرة ، ولدواعى الاستمرار فى العمل والسرعة فى الوصول الى المعلومات المحفوظة . وكذلك فان تلك الممرات تسمح أيضا بالتهوية وتسمح أيضا للضوء الطبيعى أن يغمر هذه الممرات لتهيئة رؤية أفضل عند اجراء عملية البحث عن الأوراق اذا كانت فى مواجهة النوافذ (أنظر شكل ٥٠) (*) .

وفى حالة عدم وجود حجرة للحفظ المركزى ، توضع الشانونات فى خطوط فى مواجهة بعضها على أن يكون بينها وبين مكاتب الموظفين ممر عرضه ٤ أقدام وذلك حتى تهيء الشانونات لتكون حاجزا مكونة بذلك حجرة للحفظ (أنظر شكل ٥١) (*) .

وان ترتيب الشانونات فى شكل مربع يهيء للعاملين مكانا مناسبا للعمل فى المساحة الخالية فى الوسط وتكون المسافة بينهم وبين جميع الشانونات واحدة فى جميع الاتجاهات ويمكن الوصول الى الشانونات حولهم فى خطوط رأسية مباشرة (أنظر شكل ٥٢) (*) .

من اليمين الى اليسار

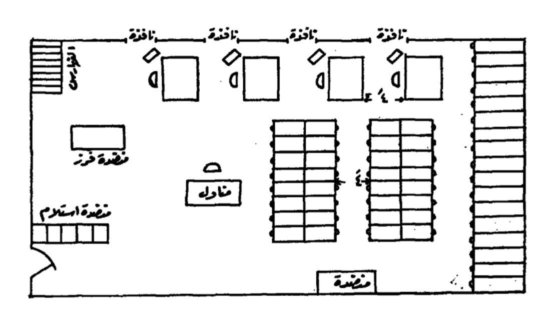
أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ

الشانونات موضوعة ظهرا إلى ظهر

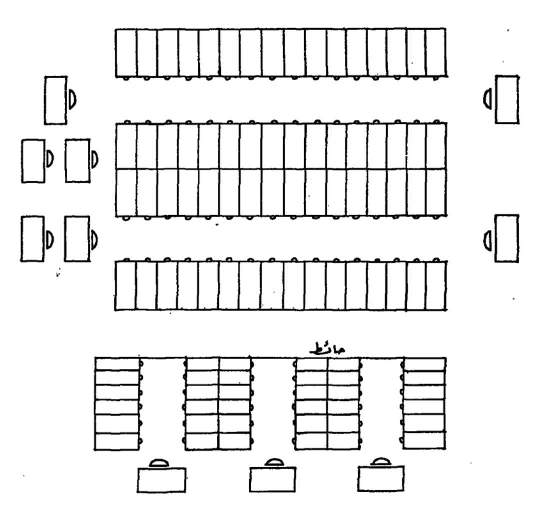
ع	ظ	ط	ض	ص	ش	س	ز	ر
غ	ف	ق	ك	ل	م	ن	هـ	وى

(شكل ٤٩) يجب ان تكون الشانونات فى ترتيب مربع

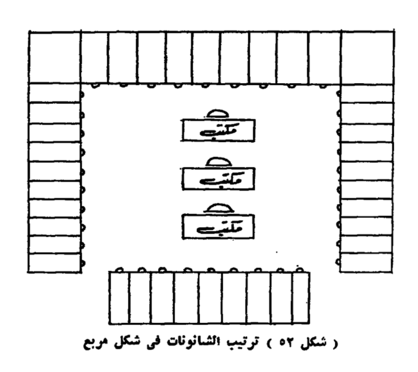
* Odell, M.K. Records Management and Filing Operations, 1947.



(شكل ٥٠) تنظيم حجرة الحفظ للحصول على أكبر قدر من الضوء والهواء



(شكل ٥١) وضع الشانونات فى حالة الحفظ المركزى فى مكان لا تحده جدران



(شكل ٥٢) ترتيب الشانونات فى شكل مربع

وعندما تصبح الملفات غير نشيطة فانه تتبع أحسن الطرق لحفظها فى ترتيب بسيط يسهل الوصول اليها دون عناء كبير (أنظر شكل ٥٣) ويمكن تخصيص الأدراج السفلية لحفظها أو أن تخصص لها شانونات منفصلة عن شانونات الملفات النشيطة •

١ – ٢ نشيط	١ – ٢ غير نشيط
٣ – ٥ نشيط	٣ – ٥ غير نشيط
٦ – ٧ نشيط	٦ – ٧ غير نشيط
٨ – ١٠ نشيط	٨ – ١٠ غير نشيط

١ – ٢ نشيط	٦ – ٧ نشيط
٣ – ٥ نشيط	٨ – ١٠ نشيط
١ – ٢ غير نشيط	٦ – ٧ غير نشيط
٣ – ٥ غير نشيط	٨ – ١٠ غير نشيط

(شكل ٥٣) طرق حفظ الملفات النشيطة وغير النشيطة

الباب الثانى

إجراءات البريد

الفصل الأول : اجراءات البريد الوارد

الفصل الثانى : اجراءات البريد الصادر

الفصل الثالث : أمن المعلومات السرية

الفصل الأول

اجراءات البريد الوارد

مقدمة :

ان الاشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر عامل هام لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق الى المختصين لاجراء اللازم فيها • وان هذا الاشراف الكامل من مسئوليات ادارة المحفوظات •

وفى المؤسسات الصغيرة يقوم عامل واحد أو اثنان باستلام البريد الوارد وتصدير البريد الصادر وفهرسة الأوراق وحفظها فى الملفات ، ويتم ذلك كله بسرعة اذ يتم تسليم البريد الوارد فى الحال ، ويتم تصدير الخطابات بسرعة ، وتحفظ الأوراق يوما بيوم • وفى المؤسسات الكبيرة ، يقوم عامل أو أكثر بانجاز عملية واحدة وتكون جميع هذه العمليات تحت اشراف مدير المحفوظات •

وبمجرد تسلم الخطابات الواردة من مكتب البريد المختص والبريد الوارد على سراكى التسليم من المؤسسات المختلفة يتم فتحه وقيده وتسليمه الى الادارات المختصة • وان عمليات البريد الوارد تؤثر على دورة المستندات داخل المؤسسة وعلى ذلك يجب أن تتسم بالسرعة وأن تسلم الخطابات الواردة فى نفس يوم وصولها ، وأن تسلم البرقيات ساعة وصولها •

ويمكن القول بأن اجراءات البريد الوارد هى كما يلى :

١ ـ استقبال البريد الوارد •

٢ ـ فهرسة البريد الوارد ٠

٣ ـ التوجيه ٠

٤ ـ فرز البريد الوارد ٠

٥ ـ قيد الخطابات وارفاقها بملفاتها ٠

٦ ـ التسليم الى الادارات المختصة ٠

٧ ـ متابعة البريد الوارد ٠

أولا ـ استقبال البريد الوارد :

يقصد بالبريد الوارد الخطابات التى ترد من خارج المؤسسة سواء عن طريق مكاتب البريد المختصة أو باليد على سراكى التسليم أو الطلبات المقدمة بواسطة أصحابها وكذلك البرقيات التى ترد عن طريق مكاتب التلغراف ٠ وتتخذ فيه الاجراءات الآتية :

١ ـ فى المؤسسات الصغيرة يخصص سكرتير لاستلام البريد الوارد وفرزه وفتحه وقيده ثم تسليمه الى الأقسام المختصة الموجهة بأسمائها هذه الخطابات ٠ وفى المؤسسات الكبيرة يخصص عدد من العاملين داخل قسم يسمى قسم البريد الوارد فى ادارة المحفوظات بالمؤسسة ويقوم هؤلاء بعمليات الاستلام والفرز وفتح المظاريف وقيد محتوياتها وتسليمها الى الأقسام المختصة ٠ ويكون هؤلاء مسئولين عن فتح جميع البريد الوارد تحت اشراف مدير المحفوظات أو من ينوب عنه٠

٢ ـ ترسل المؤسسة خطابا الى هيئة البريد وذلك حتى تحدد هذه الهيئة مكتب البريد المختص بتسليم البريد الوارد وتسلم البريد الصادر من هذه المؤسسة ٠

٣ ـ بعد تحديد مكتب البريد تقوم المؤسسة بمخابرة المكتب وتحديد اسم اثنين من مندوبيها وذلك لاستلام خطابات المؤسسة يوميا ويعد هذا

بمثابة توكيل من المؤسسة لهـذين المندوبين باسـتلام البريد الوارد والطرود وكل ما يخص المؤسسة ومن الأفضل أن يتناوب المندوبان الاستلام يوما بعد يوم أو يخصص أسبوع لكل منهما الا فى الحالات الاضطرارية كالغياب أو المرض • وهذا التوكيل يسرى طوال العام، ويجدد كل عام وفى حالة انتهاء مدة خدمة أحد المندوبين يخطـر المكتب باسم مندوب آخر •

٤ ـ يتم شراء كيس بساقطة ومفتاحين من هيئة البريد ويحفظ مفتاح مع مدير المحفوظات ومفتاح مع وكيل مكتب البريد •

٥ ـ أو يتم تخصـيص صـندوق بريد برقم معين للمؤسسـة ويوضع به الخطابات العادية أما الخطابات المسجلة فيتم استلامها على حافظة من المكان الذى تعينه هيئة البريد •

٦ ـ يتوجه منـدوب المؤسسـة الى مكتب البريد المختص لتسـلم البريد الخاص بالمؤسسة (العادى والشخصى والموصى عليه والطرود) صباح كل يوم •

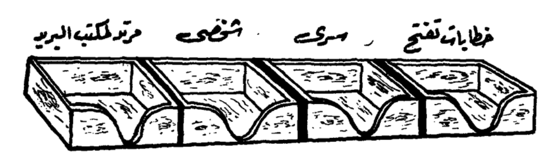
٧ ـ يقيد العاملون بمكتب البريد الخطـابات الموصى عليهـا الخاصة بكل مؤسسة على حدة فى حافظة البريد استمارة رقم ١٨ ويسجل فيهـا رقم المظروف والجهة الوارد منها وذلك على أصل وصورة الحافظة•

٨ ـ يراجع المندوب المظاريف المسلمة اليه على الحافظة ويوقع على الأصل بالتسليم ويأخذ صـــورة الحافظة ثم توضع جميع الخطابات داخـل الكيس مع الحافظة ويغلق القفل عليها •

٩ ـ لا يفتح الكيس الا فى ادارة المحفوظات بمعرفة مدير الادارة أو من ينوب عنه وتفصل الخطابات الموصى عليها وتراجع على الحافظة للتأكد من صحة أرقامها ومن أعدادها • ويراعى ما جاء فى الفصل الثالث

الخاص بالبريد السرى الوارد • ويجب مناقضة مكتب البريد فى نفس اليوم اذا اكتشف أى نقص أو خطأ •

١٠- ثم يتم فرز جميع المظاريف حسب الاجراء الذى سيتخذ فيها وذلك قبل فتحها • ومن الأحسن عمل طاولة فرز للمظاريف المغلقة قبل فتحها (أنظر شكل ٥٤) ويتم تقسيم المظاريف الى :



(شكل ٥٤) صينية فرز المظاريف المغلقة قبل فتحها

(أ) بريد مرتد الى مكتب البريد لوروده خطأ الى المؤسسة أو أن الشخص الموجه باسمه الخطاب غير موجود بالمؤسسة •

(ب) الخطابات التى ستسلم الى أصحابها والواردة بأسمائهم سواء كانت عادية أم مسجلة أو ارتدت اليهم لعدم صحة عنوان المرسل اليه وهذه ستسلم اليهم مغلقة •

(ج) الخطابات السرية بجميع درجاتها والموجهة باسم المؤسسة •

(د) الخطابات التى ستفتح سواء كانت عادية أم مسجلة أم مرتدة وهذه الخطابات هى الخاصة بالعمل وهى التى ستفتح وتقيد وتسلم الى اداراتها •

وتقيد الخطابات المرتدة فى حافظة (أنظر شكل ٥٥) وتسلم الى مكتب البريد الذى يوقع على الحافظة ويختمها بتاريخ اليوم • أما الخطابات الشخصية فتقيد جميعها فى حافظة من أصل وصورة توضع الصورة فى

لوحة الاعلانات ويوقع الشخص على الأصل عند الاستلام أمام اسمه (أنظر شكل ٥٦) أما بخصوص الخطابات السرية فيتبع ما جاء فى الفصل الثالث • أما الخطابات التى ستفتح فهى التى ستتخذ بشأنها الاجراءات الآتية :

اسم المؤسسة
ادارة المحفوظات

حافظة خطابات مرتدة الى مكتب بريد
يوم / / ١٩

مسلسل	رقم الموصى عليه	جهة الارسال	ملاحظات

(شكل ٥٥) حافظة خطابات مرتدة الى مكتب البريد

اسم المؤسسة
ادارة المحفوظات

حافظة خطابات شخصية واردة
يوم / / ١٩

مسلسل	رقم الموصى عليه		التوقيع	ملاحظات

(شكل ٥٦) حافظة خطابات شخصية

(أ) تجمع هذه الخطابات وترتب وذلك لوضعها فى آلة فتح المظاريف اذا كانت توجد هذه الآلة والا فتستخدم آلة فتح عادية من البلاستيك أو العظم وذلك حتى لا تتمزق الرسالة داخل المظروف • وقد ترفق المظاريف بالخطابات حتى تتم عملية التوجيه أو أنها تجمع وتحفظ داخل مظروف كبير يدون عليه تاريخ اليوم ويحتفظ بها لمدة أسبوع على الأقل وذلك للرجوع اليها فى حالة عدم وجود عنوان الراسل على الخطاب المكتوب أو فى حالة الرغبة فى الرجوع الى ختم مكتب البريد فى حالة الخطابات العاجلة والتى تصل بعد ميعاد محدد • وتثبت المرفقات مع الأصل ويراعى عدم استخدام الدبابيس الكلبس حتى لا تضيع المرفقات وتستخدم الدباسة فى تثبيت المرفقات مع بعضها •

(ب) تختم جميع الأوراق الواردة ما عدا المرفقات بالخاتم ذى التاريخ وذلك فى مكان معين يتفق عليه وليكن ظهر الورقة من اليمين من أسفل وهذا أنسب مكان بحيث لا يتشوه أصل الخطاب • وخاتم التاريخ هام جدا لأنه يحدد الفترة ما بين استلام الخطاب وكتابة الرد عليه وكذلك يفيد فى حالات متابعة البريد الوارد • وقد يحتوى هذا الخاتم على الساعة التى تحدد الوقت ما بين تسليمه والرد عليه وخاصة فى الحالات العاجلة • (أنظر شكل ٥٧) • وقد يكون خاتم التاريخ منفصلا أو مثبتا فى خاتم البريد الوارد بحيث يمكن تحريك وتغيير التاريخ كل يوم •

اسم المؤسسة
تاريخ ________
رقم الوارد ________ مرفقات ________
رقم الملف ________
الاختصاص ________

٩ ابريل ١٩٦٦ س ٢,٣٠

(شكل ٥٧) نموذج خاتم البريد الوارد وخاتم التاريخ والساعة

١١- يجب أن ينص صراحة فى اللائحة الداخلية التى ستوضع للعمل بالمحفوظات ألا يتسلم أى عامل بالمؤسسة مهما كان أية خطابات واردة من الخارج عن غير طريق المحفوظات • وفى حالة تسلمه أى خطاب من الخارج يجب أن يحوله الى ادارة المحفوظات التى تتخذ نحوه اللازم ثم تسلمه الى الجهة المختصة •

ثانيا ـ فهرسة البريد الوارد :

تحول الخطابات الى المختص بالفهارس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها وذلك بعد قراءتها بعناية ويمكن أن يقوم بعمليتى الفهرسة والتوجيه عامل واحد اختصارا للوقت • وفى حالة استقبال أعداد كبيرة من الخطابات الواردة والتى يخشى عدم امكان تسليمها فى نفس اليوم نتيجة تحويلها للمفهرس ليضع عليها أرقام ملفاتها يمكن قيدها بدون كتابة رقم الفهرس على أن تفهرس عند عودتها من الادارات المختصة للحفظ بملفاتها وفى هذه الحالة يلزم الرجوع الى دفتر قيد البريد الوارد لتسجيل رقم الملف قبل حفظها فى الملفات •

ثالثا ـ التوجيه :

يقوم بعملية التوجيه مدير المحفوظات أو من ينوب عنه أو يعين عامل لهذه العملية ومن صفات هذا العامل أن يعرف لغة أجنبية أو أكثر لأنه يجب عليه قراءة الخطاب جيدا قبل أن يحدد جهة اختصاصه • وكذلك يجب أن يكون على دراية كبيرة باختصاصات المؤسسة وبكل ما يحدث داخل الادارات من الغاء أقسام أو ضم أقسام الى بعضها أو زيادة اختصاصات احدى الادارات أو سحب اختصاصات من ادارة واعطائها لادارة أخرى وهكذا • وان مسئولية التوجيه تقع على الموجه أولا وأخيرا لذلك يجب عليه أن يبذل كل جهده لتوجيه الخطابات وجهتها الصحيحة ولو أدى الأمر لأن يتصل بالعاملين فى الادارات الأخرى لأخذ رأيهم فى مدى صحة الادارة المقترحة تسليمها خطابا من الخطابات الغامضة • وعلى ذلك

يجب أن يكون شخصا اجتماعيا ولبقا وذو معلومات واسعة لأنه سيكون الشخص الوحيد داخل المؤسسة الذى سيقرأ جميع الخطابات التى تتداول داخل تلك المؤسسة والذى سيطلع على جميع المعلومات سواء كانت عادية أو سرية • وعليه أيضا أن يقوم باستيفاء الخطابات الواردة التى تشير الى خطابات واردة أو صادرة وذلك بالرجوع الى دفاتر قيد البريد الوارد أو الصادر وتسجيل أرقامها وتواريخها والادارة المختصة فى الهامش أمام السطر المذكورة به الاشارة •

ويؤشر المختص بالتوجيه داخل خاتم البريد الوارد باسم جهة الاختصاص ويوقع خارج الخاتم باسمه لتحديد مسئولية التوجيه وعليه أن ينبه خارج الخاتم الى الخطابات العاجلة أو الهامة ليمكن اتخاذ اللازم فى حينه •

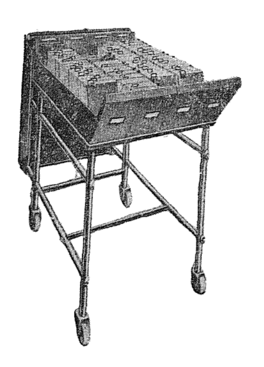
ويجب أن يعرض البريد بعد توجيهه على مدير المحفوظات أو من ينوب عنه وذلك لمراجعة التوجيه واذا تعذر ذلك لانشغال مدير المحفوظات فيكتفى بعرض أنواع من الخطابات الهامة •

رابعا ــ فرز البريد الوارد :

يقوم الفراز بتوزيع البريد الذى تم توجيهه حسب الادارات المختصة وذلك باستعمال أجهزة فرز الخطابات المزودة بفواصل حسب جهات الاختصاص ويوضع هذا الجهاز بجانب مكتب العامل القائم بالقيد ويمكن بعد اجراء عملية القيد سحب جهاز الفرز حيث أنه مثبت على عجل وتمريره بين الأقسام والادارات المختصة لتسليم ما به من خطابات (أنظر أشكال ٢٨ ، ٢٩ ، ٥٨ ، ٥٩) •



(شكل ٥٨) فواصل فرز البريد الوارد



(شكل ٥٩) جهاز فرز على عجل

خامسا ـ القيد والارفاق بالملفات :

(أ) تحول الخطابات بعد فرزها الى المختص بالقيد لقيدها فى دفتر قيد البريد الوارد (أنظر شكل ٦٠) كل ادارة تقيد خطاباتها مع بعضها. ويمكن تخصيص دفتر لقيد جهة أو أكثر من جهات الاختصاص داخل المؤسسة أو جهات الورود حسب طبيعة العمل . ويتكون كل دفتر من ٢٠٠ صفحة ممسوكة بالخيط .

اسم المؤسسة

دفتر قيد البريد الوارد

	رقم مسلسل	الجهة الوارد منها	الخطاب الوارد		مرفقات	الموضوع	جهة الاختصاص	رقم الملف	عدد أوراقه	التوقيع	التسديد	المتابعة	
			رقم	تاريخ								أولى	ثانية

(شكل ٦٠) دفتر قيد البريد الوارد

(ب) تأخذ الخطابات المقيدة أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) فى أول يناير من كل عام ويستمر الترقيم حتى نهاية ديسمبر من نفس العام •

(ج) تقيد البرقيات فى دفتر قيد البرقيات وذلك لسهولة الاستدلال عليها وتسلم فى الحال •

(د) أذون الصرف والشيكات والحوالات البريدية تقيد فى دفتر ٢٥ع٠ح٠

(هـ) قد تتبع بعض المؤسسات نظام تسليم الخطابات الواردة مع ملفاتها وفى هذه الحالة تستخرج الملفات من الأدراج وتسحب بطاقات الحركة ويدون عليها اسم الادارة التى سيسلم لها الملف مع الخطاب الوارد وتاريخ التسليم ورقم الخطاب الوارد وجهة الارسال وترتب هذه البطاقات طبقا للخطة المتبعة (أنظر الباب الثالث الفصل الرابع بطاقات الحركة) وتسلم الملفات مع الخطابات الواردة على نفس دفتر القيد وذلك بعد تسجيل عدد أوراق الملف فى الخانة المخصصة لذلك أو يسجل عدد الأوراق فى سركى التسليم اذا كان التسليم على السراكى (أنظر شكل ٦١) ويلاحظ أن سراكى التسليم يمكن استعمالها فى حالة البريد الوارد أو الصادر وذلك للتوفير فى الورق • وتكون دفاتر قيد البريد الوارد ذات لون يختلف عن لون دفاتر البريد الصادر حتى يمكن التميز بينها بمجرد النظر لسهولة البحث فيها وتكون كعوبها داكنة حتى يمكن الكتابة عليها بالحبر الشينى الأبيض ويلصق على الدفتر من الخارج بطاقة تحدد بداية استخدامه ونهايته

سادسا ـ تسليم الخطابات الواردة :

بعد جميع الاجراءات التى مرت تبقى أخيرا عملية توصيل كل ماورد للمؤسسة من خطابات وبرقيات وطرود الى الجهات المختصة وذلك بتسليمها جميعا الى مندوبى تلك الادارات على دفتر قيد البريد الوارد أو على سركى التسليم حسب النظام المتبع • ويجب مراعاة ما يلى :

اسم المؤسسة

سركى تسليم اوراق

التاريخ	رقم القيد	عدد المرفقات	الجهة الوارد منا	الجهة الصادر اليها	رقم الملف	التوقيع

(شكل ٦١) سركى تسليم اوراق

١ ـ تخصص كل دارة أو قسم مندوبا بصفة أصلية وآخر بصفة احتياطية لتسلم البريد الوارد وتخطر ادارة المحفوظات باسميهما ٠

٢ ـ تكون توقيعات هؤلاء المندوبين واضحة وعامل القيد مسئول عن ذلك وعليه رفض أى توقيع غير ظاهر ٠

٣ ـ تكون هناك تعليمات واضحة لهؤلاء المندوبين بألا يرفضوا تسلم أى خطاب وارد من المحفوظات مهما كان ولأى سبب من الأسباب وعليهم عرضها على رؤسائهم بعد تسلمها ليقول هؤلاء الرؤساء رأيهم فيها وعلى هؤلاء التأشير عليها بعدم الاختصاص اذا ظهر ذلك ثم يعيدها المندوب الى المحفوظات فى سراكى التسليم فورا ٠

٤ ـ يتسلم العاملون بالمحفوظات هذه الخطابات المعادة بعد تأكدهم من تأشير الرؤساء المختصين عليها بعدم الاختصاص ثم يعرضونها على

رؤسائهم لاعادة توجيه الخطابات ثانية • ويؤشر باسم الجهة الجديدة أمام الخطاب فى دفتر قيد البريد الوارد مع تسجيل تاريخ اليوم ثم يقيد الخطاب فى سركى تسليم الجهة الجديدة ثم يسلم اليها •

٥ ـ الخطابات التى ترفض أكثر من جهة تسلمها بحجة عدم الاختصاص يعمل لها مذكرة لتحديد جهات اختصاصها (أنظر شكل ٦٢) ثم تعرض على الرئيس العام المختص لتحديد جهات الاختصاص •

ادارة المحفوظات

مذكرة تحديد اختصاص خطاب

الى السيد/ • • • • • • •

بعد التحية ـ تتشرف ادارة المحفوظات باحاطة سيادتكم علما بانه بعرض الخطاب رقم • • الوارد من • • • على ادارة • • . رفضت تسلمه واشرت عليه بعدم الاختصاص كما أن ادارة • • • رفضت تسلمه واشرت عليه بعدم الاختصاص ايضا • لذا نعرض الأمر عليكم لتحديد جهة الاختصاص ليمكن تسليمه اليها •

رئيس / مدير المحفوظات

(شكل ٦٢) مذكرة تحديد اختصاص خطاب

٦ ـ يفضل اجراء عملية تسليم الخطابات الواردة على نفس دفتر القيد لأن هذا يوفر الكثير من الجهد والوقت وذلك بدلا من اعادة قيدها فى سراكى التسليم كما أن هناك أمرا هاما وهو أن لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين وبنظام غرف الحفظ قد نصت على أن سراكى التسليم تعدم بعد خمس سنوات أما دفاتر قيد البريد الوارد فانها تعدم بعدثمانية وعشرين سنة وهذا مما يؤيد ضرورة الاستغناء عن سراكى التسليم على قدر الامكان •

٧ ـ يفضل كذلك أن يقيد البريد الوارد على حسب جهات الاختصاص

داخل المؤسسة لا حسب جهات الورود ويمكن تخصيص دفتر وارد لادارة أو أكثر حسب حاجة العمل •

٨ ـ يحتفظ مندوبو الأقسام والادارات بسراكى تسليم تقيد بها الخطابات الواردة لأقسامهم وذلك برقم قيد الوارد المسجل عليها مع عدم اعطائها أرقاما جديدة حتى لا يرتبك العمل وتسلم الخطابات الى العاملين المختصين بالتوقيع على سركى التسليم فى المكان المخصص لذلك •

٩ ـ الخطابات والمذكرات المتبادلة بين الادارات والأقسام المختلفة داخل المؤسسة تسلم رأسا لهذه الادارات أو الأقسام دون وساطة المحفوظات •

١٠ـ لوحظ أن الخطاب الوارد أثناء دورته داخل المؤسسة يتشوه من كثرة الامضاءات والتأشيرات عليه لدرجة أنه لا يمكن معرفة التأشيرة الأولى من الثانية والثالثة خصوصا اذا تمت كلها فى تاريخ معين •

اسم المؤسسة

بطاقة سير

رقم الخطاب • • • التاريخ • • • جهة الورود

الموضوع • • • •

تاريخ	الى ادارة الى السيد	المطلوب	التوقيع

(شكل ٦٣) بطاقة سير

لذلك يمكن عمل بطاقة سير تصحب الخطاب الوارد وتدبس معه وتصبح جزءا من مرفقاته ويستطيع العامل تحويل الخطاب الى أى مكان على هذه البطاقة ، أما الرؤساء والمديرون فيقومون بالتأشير على نفس الخطاب الوارد . وهذه البطاقة يمكن عن طريقها معرفة دورة الخطاب داخل المؤسسة والاجراء الذى اتخذ فيه (أنظر شكل ٦٣) .

سابعا ـ متابعة البريد الوارد :

يجب أن تقوم ادارة المحفوظات باحكام الرقابة على تداول البريد الوارد داخل المؤسسة ويجب أن تقف موقفا ايجابيا فى هذه الناحية ، فالرقابة تمنع أى ابطاء أو تهاون فى الرد على المكاتبات الواردة خصوصا تلك المكاتبات التى تحتاج الى رد خلال مدة محددة .

وان الرقابة الكاملة على جميع الخطابات الواردة هى خطة غير عملية بالمرة حيث أن هناك بعض الاوراق المرسلة الى المؤسسة عبارة عن صور مبلغة للمؤسسة للعلم بأن هناك اجراءا سيتخذ فى موضوع من الموضوعات ولا تحتاج هذه الورقة لأى اجراء من جانب المؤسسة . أو أنه سوف يتخذ اجراء ما فى تلك الأوراق فى حينه أو فى وقت معين ومن هذه الأوراق : الفواتير ، أوامر الشراء ، طلبات الاستخدام ، بوالص الشحن ، أوامر التشغيل . وعلى العكس نجد أن هناك أوراقا تستحق المتابعة وتكون هذه المتابعة مهمة جدا وذلك فى حالة الأوراق التى يجب أن يتخذ فيها اجراء عاجل وفى وقت لا يمكن تعديه مهما كانت الظروف وهذا كله يرجع الى لباقة العامل المختص بالمتابعة وحسن تصرفه .

ومن أولى احتياجات عملية المتابعة أن يستقبل البريد الوارد للمؤسسة كلها ويفرز ويفتح ويوجه ويقيد فى مكان مركزى واحد . وهذا المكان قد يكون قسم واحد داخل ادارة محفوظات ضخمة فى مؤسسة كبيرة أو أن يكون قسم المحفوظات القائم بالاشراف على البريد الوارد والصادر

والحفظ والذى يقوم بجميع العمليات الخاصة بالمحفوظات وذلك فى المؤسسة الصغيرة . وعلى كل فان الرقابة على البريد الوارد ومتابعته لاتخاذ اللازم فيه فور تسلمه يحتاج الى عمليات صحيحة تحت رقابة واعية وتعاون وثيق بين ادارات المؤسسة وبين ادارة المحفوظات وكذلك بين عامل المتابعة وقسم الحفظ . وتحتاج عملية المتابعة الى عدد من الأيدى العاملة ويجب أن تدبر المؤسسات الأعداد اللازمة لتلك العملية الهامة .

ويمكن تسليم البريد الوارد للادارات المختصة سواء كان تحت رقابة أم لا وهذا يعتمد على نوع الرسالة نفسها وهى :

١ - خطابات تسلم للادارات ذات طابع روتينى .

٢ - خطابات تسلم للادارات المختصة مباشرة وتخضع للرقابة . وهذا يحدث عندما تكون تلك الخطابات هامة ويجب الرد عليها فى الحال أو خلال مدة معينة .

٣ - خطابات تسلم للادارات المختصة مباشرة وتخضع للرقابة . وذلك بعد ارفاق المراسلات السابقة المتعلقة بنفس الموضوع . وهذا الاجراء يسهل عملية الرد على المكاتبات دون أى ابطاء بحجة انتظار الحصول على هذه المراسلات السابقة ، وهكذا فان هذه العملية تزيد من سرعة العمل وتقلل فرص التأخير فى الرد خاصة اذا كانت المراسلة من ذلك النوع الذى يحدد مدة معينة للرد عليها .

وهناك عدة طـــرق لانشاء الرقابة على البريد الوارد وسأذكر هنا طريقتين فقط :

الطريقة الأولى

وتستعمل فيها بطاقة ٣ × ٥ بوصة من ٣ صور بالطريقة الآتية :

الصورة الأولى : بطاقة السير وتستعمل لمتابعة الادارة المختصة للمكاتبة

الصورة الثانية : بطاقة حركة المكاتبة وتوضع فى ملف المكاتبة •

الصورة الثالثة : بطاقة متابعة بالتاريخ لمتابعة ما اتخذ من اجـراء فى الادارة المختصة فيما يختص بالرسالة •

وترفق الصورة الأولى بالمكاتبة التى تسلم الى الادارة المختصة (أنظر شكل ٦٤) •

الاسم او الموضوع	التاريخ رقم الوارد الادارة المختصة
ملف رقم	

بخصوص : .. ..
.. ..
.. ..
.. ..

(شكل ٦٤) بطاقة متابعة ٣ × ٥ بوصة

الاجراء الذى يتخذ فى الادارة المختصة :

تفصل الادارة المختصة البطاقة رقم ١ لمتابعة البريد الوارد وتحفظها فى درج يخصص لمتابعة البريد الوارد تاريخيا • وعند اتخاذ الاجراء فى

خطاب ما فان الخطاب الصادر الذى هو رد على الخطاب الوارد يمر على مكتب المتابعة لسحب بطاقة المتابعة وتمزيقها • فاذا لم يتخذ أى اجراء فى الخطاب الوارد خلال مدة معينة (١٢ أو ٢٤ أو ٤٨ ساعة أو ٣ الى ٥ أيام على الأكثر) فان البطاقة رقم ١ تستعمل لمتابعة الخطاب الوارد لمعرفة سبب تأخر المختص فى الرد عليه •

الاجراء الذى يتخذ فى ادارة المحفوظات :

ترسل الصورة رقم ٢ الى قسم الحفظ لحفظها فى ملف موضوع الرسالة وفى المكان الذى ستحفظ فيه الرسالة داخل الملف بعد اجراء اللازم فيها • وهذه البطاقة ترفع من الملف حال وصول الخطاب للحفظ ويؤشر عليها (حفظ) ثم ترسل الى قسم المتابعة بالمحفوظات • ويرتب عامل المتابعة البطاقات أرقام ٢ بتاريخ المتابعة ثم يستخرج البطاقة رقم ٣ المرتبة فى درج بطاقات متابعة البريد الوارد ثم يطابقها بالبطاقة رقم ٢ • ويقوم بتخزين البطاقتين ٢ ، ٣ حيث تم اللازم منهما • وعند عدم اتخاذ اللازم فى الخطاب فان البطاقة ٣ المحفوظة فى درج بطاقات المتابعة فى ادارة المحفوظات تستعمل فى متابعة البريد الوارد فى الادارات المختلفة لعدم ارسالها هذه الخطابات للحفظ بعد اتخاذ اللازم فيها فى الفترة المحددة للرد عليها • ويمكن اتمام ذلك تليفونيا أو بارسال مذكرة متابعة البريد الوارد (أنظر شكل ٦٥) • وهذه الطريقة الأولى التى تتبع عند متابعة البريد الوارد طريقة بسيطة وتوفر الكثير من الوقت والجهد وتكفل عملية متابعة دقيقة تتم عن طريق المحفوظات الرئيسية والمحفوظات الفرعية •

الطريقة الثانية

وتتم المتابعة فى هذه الطريقة على دفتر قيد البريد الوارد نفسه فى الخانة المخصصة لذلك •

ويجب أن تتبع هذه التعليمات :

١ ـ الخطابات الواردة التى تعاد من الأقسام المختصة للحفظ فى الملفات تحول الى المختص بالمتابعة للتأشير أمام كل خطاب فى دفتر الوارد بكلمة (حفظ) فى الخانة المخصصة لذلك (انظر شكل ٦٠) .

٢ ـ الخطابات التى يظهر أنه لم يؤشر أمامهـا بالحفظ بعد مدة معينة (أسبوع مثلا حسب النظام المتبع) يعمل بها مذكرة متابعة أولى للادارة المختصة ويؤشر أمامها فى الخانة المخصصة لذلك فى دفتر قيد البريد الوارد .

٣ ـ الخطابات التى يظهر أنه لم يؤشر أمامها بالحفظ بعد مدة أخرى (أسبوع مثلا) من تاريخ متابعتها للمرة الأولى ، يعمل بهـا مذكرة متابعة ثانية وتعرض على الرئيس العام المختص .

اسم المؤسسة

مذكرة متابعة رقم (   )

بتاريخ   /   /   ١٩

رقم الخطاب	**الجهة الوارد منها**	**تاريخ التسليم**	**المستلم**

السيد / . . . .

الخطابات الموضح ارقامها بعاليه سلمت اليكم فى التواريخ الموضحة قرين كل منها ، وحيث انه لم يرد الى المحفوظات ما يدل على اتخاذ اجراء منها ـ لذا نرجو التكرم بافادتنا عما تم فيها والتنبيه بحفظها فى ملفات موضوعاتها .

قسم المتابعة **رئيس / مدير المحفوظات**

(شكل ٦٥) مذكرة المتابعة

الأجندة :

يمكن أن تحتفظ ادارة المحفوظات بمفكرة سنوية عادية أو بدفتر أجندة (أنظر شكل ٦٦) يتكون من ٣٦٦ صفحة وتخصص كل صفحة منه لأحد أيام السنة وتستعمل بالطريقة الآتية :

(أ) يجوز للعاملين بالمؤسسة أن يؤشروا على أى خطاب وارد أو على صورة أى خطاب صادر باعادة عرضه بعد مدة يحددونها •

(ب) يجب على العامل المختص أن يتأكد من أن الورقة المؤشر عليها باعادة العرض قد كتب عليها رقم ملف موضوعها وأن يقوم بحفظها فى ملفها واذا لم يكن ملفها موجودا فى المحفوظات تحفظ فى ملف مؤقت •

(ج) يقيد المختص هذه الورقة فى تاريخ يوم الاعادة للعرض •

(د) يقوم المختص يوميا بعمل قائمة بالملفات المحفوظة بها أوراق مطلوب اعادة عرضها وعليه أن يتأكد من وجود هذه الأوراق داخل الملفات قبل تسليمها •

(هـ) يتبع عند تسليم الملفات ما جاء فى الفصل الخاص بتداول الملفات •

اسم المؤسسة

التاريخ / / ١٩

رقم الملف	الصفحة	رقم الخطاب	وارد من صادر الى	الادارة المختصة

(شكل ١٦) صفحة دفتر الأجندة

الفصل الثانى

اجراءات البريد الصادر *

أولا ــ توجيهات عامة :

١ ــ أن يكون الخطاب الصادر محررا على وجه واحد من الورقة بالآلة الكاتبة كلما كان ذلك ممكنا وعلى فولسكاب أو نصف فولسكاب على الأقل ويراعى ترك هامش كاف من الجانبين .

٢ ــ أن يكون كل خطاب من أصل وصورة أو أكثر وذلك حسب الطلب (صورة لملف الموضوع وصورة لمجموعة الملف اليومى مثلا) .

٣ ــ أن يوضع عليه التاريخ وعدد المرفقات وملخص لموضوعه فى أعلا الورقة من اليسار مع ضم المرفقات الى أصل الخطاب .

٤ ــ أن يوضع على الخطاب وصورة اسم الادارة والقسم الصادر منه ورقم التليفون ان وجد .

٥ ــ أن يشتمل الخطاب الصادر بالاضافة الى ما ذكر على عنوان المؤسسة والعنوان التلغرافى وذلك لسهولة الاتصال بالمؤسسة فى حالة الاستعلام عن أى شىء يختص بالخطاب وهذا يتعلق بالنماذج العربية والافرنجية سواء كانت مطبوعة على فولسكاب أو نصف فولسكاب

٦ ــ أن يوقع المختص على الصور توقيعا واضحا والا فتستخدم أختام تفيد أن الأصل بتوقيع هذا المختص .

(*) رئاسة الجمهورية ، مشروع تنظيم المحفوظات ، وضع ابو الفتوح عودة ، ١٩٦٢ .

٧ ـ أن يذكر اسم المرسل اليه بالكامل وعنوانه بالضبط •

٨ ـ أن تبين درجة السرية على الخطاب والمظروف (سرى ـ سرى جداً ـ سرى للغاية ـ محظور الاطلاع عليه) وذلك باستعمال الأختام كلما أمكن •

٩ ـ أن تبين طريقة الارسال (موصى عليه ـ مستعجل ـ بعلم الوصول) وذلك باستعمال الأختام كلما أمكن •

١٠ـ يراعى على قدر الامكان ارفاق كل خطاب صادر بمظروف معنون باسم الجهة المرسل اليها مع ضم الخطابات المرسلة الى جهة واحدة فى مظروف واحد • وبهذا تكون كتابة العناوين على المظاريف موزعة توزيعا عادلا على جميع ادارات السكرتارية فى المؤسسة بدلا من أن يقوم موظف الصادر بكتابة جميع العناوين على جميع الخطابات الصادرة وبهذا يمكنه أن يتفرغ لمراجعة الخطابات الصادرة مراجعة دقيقة من حيث التوقيعات وحصر المرفقات •

١١ـ يراعى دائما ارفاق الخطابات الواردة التى تكون الخطابات الصادرة ردا عليها لتحفظ فى الملفات مع صور الخطابات الصادرة كما يراعى التأشير عليها بالحفظ • واذا تعذر ارفاق الخطاب الوارد لاى سبب كأن يكون الخطاب الوارد من النوع الذى يحفظ فى ملف خاص فانه يجب نسخ صورة من الخطاب الوارد أو التأشير على صورة الصادر بالمكان الذى حفظ فيه الخطاب الوارد ورقم ملفه •

١٢ـ يراعى ألا يشمل الخطاب الصادر أكثر من موضوع وفى الحالات الاضطرارية التى يحوى فيها الخطاب أكثر من موضوع يراعى ارفاق صور اضافية معتمدة بقدر الموضوعات •

١٣ـ اذا كان الخطاب الصادر يشير الى خطاب وارد أو صادر فانه يراعى

دائما استيفاء الاشارة وذلك بتسجيل رقم الخطاب المشار اليه وتاريخه ورقم الملف والجهة المختصة بالطريقة الآتية :

السيد مراقب عام المستخدمين (قسم التعيينات)

تحية طيبة وبعد :

ردا على خطابكم رقم ••• ملف رقم ••• المؤرخ •••

او ردا على خطابنا رقم •• ملف رقم ••• المؤرخ •••

١٤- تقوم بعض الجهات بتحويل الخطابات الواردة بالتأشير على نفس الخطاب « محول الى وزارة ••••• للاختصاص »

أو « معاد الى مصلحة •••• لاجراء ••• »

ونظرا لأن هذه الطريقة تشوه الخطابات ولا تساعد على استيفاء الملفات اذ ربما تكون بعض هذه الأوراق المحولة لها اتصال بأحد الموضوعات المحفوظة فى الملفات لذا فانه يجب عند تحويل أية أوراق الى خارج الوزارة أو المصلحة أن تنسخ صورة طبق الأصل من هذه الأوراق مع ما عليها من تأشيرات وعند تحويلها فانه ترسل صورتها الى الجهة المختصة مع خطاب صادر ويظل الأصل ليحفظ فى ملف الموضوع، أما اذا كانت الأوراق غير متصلة بأى موضوع فى الوزارة أو المصلحة أو كانت غير داخلة فى اختصاصاتها ، فان الأوراق فى هذه الحالة تحول مع خطاب صادر يتضمن بيانات وافية عن رقمها وتاريخها وموضوعها وأية بيانات أخرى قد تكون ضرورية •

ثانيا ــ استقبال البريد الصادر :

١ ــ يحتفظ كل مكتب بسركى تسليم واحد تقيد فيه الخطابات المطلوب تصديرها مع عدم اعطائها أرقاما مسلسلة ثم تسلم الى المحفوظات •

وعلى موظف الصادر أ نيتأكد من استيفاء الخطابات قبل تسلمها كما يجب أن ينبه الى أى نقص فيها •

٢ ـ الخطابات الصادرة المرفقة بملفات موضوعاتها يراعى عنـــد تسلمها التأكد من أنها لا تحوى أوراقا غير مستوفاة • وفى حالة وجـود أوراق غير مستوفاة فى الملفات فان الخطاب الصادر ينزع مع مرفقاته من الملف ليصدر ويعاد الملف للجهة المختصة لاستيفائه •

ثالثا الفهرسة :

تحول الخطابات الصادرة الى المختص بالفهـارس أولا بأول ليقـوم بوضع أرقام ملفات موضوعاتها على الأصول والصور • واذا كان المـوظف قد سبق أن وضع عليها أرقام الملفات فان المفهرس يقوم بمراجعتها للتأكد من صحتها ثم تعاد الخطابات الى المختص بالقيد •

رابعا القيد :

١ ـ تقيد الخطابات الصادرة فى دفتر البريد الصادر وتأخذ أرقاما مسلسلة تبدأ من رقم (١) فى أول يناير ويستمر الترقيم المسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة • (أنظر شكل ٦٧) •

٢ ـ يجب وضع رقم الصادر وتاريخ التصدير على أصل وصور الخطاب الصادر بجوار رقم الملف على أن يفصل بينهما خط مائل •

٣ ـ تكون دفاتر الصادر مجلدة بجلدة سميكة ويكون كعبها بلون غامق ليسهل الكتابة عليه بالحبر الأبيض ويتكون كل دفتر من ٢٠٠ ورقة ممسوكة بالخيط وذلك بسبب ضعف الدبابيس • ويلصق على كل دفتر من الخارج بطاقة تحدد بداية استخدامه ونهايته •

(شكل ٦٧) دفتر البريد الصادر

التاريخ	رقم مسلسل	مرفقات	الجهة الصادر اليها	الموضوع	الادارة الصادر منها	رقم الملف	ملاحظات

خامسا ـ فصل الصور وأوراق الحفظ والملفات :

يفصل الخطاب الأصلى ومرفقاته تمهيدا لتصديره ثم تجمع باقى الأوراق لتسليمها الى المختص بالحفظ •

سادسا ـ تصدير الأصول والمرفقات :

١ ـ يوضع كل خطاب صادر مع مرفقاته فى المظروف المعنون باسم الجهة المصدر اليها مع ملاحظة تسجيل اسم وعنوان الجهة الصادر منها الخطاب فى ظهر المظروف سواء بالكتابة أو بالخاتم وذلك اذا لم يكن المظروف مطبوعا عليه اسم الجهة •

٢ ـ يسجل على كل مظروف رقم الصادر للخطاب المصدر فيه واذا كان المظروف يحوى أكثر من خطاب فانه يجب عمل حافظة يبين فيها أرقام هذه الخطابات وتواريخها ومرفقاتها وملخص موضوع كل منها ثم توضع الحافظة داخل المظروف (أنظر شكل ٦٨) •

حافظة تسليم بتاريخ / / ١٩

رقم الخطاب	تاريخه	مرفقاته	الموضوع	ملاحظات

السيد / • • •

مرسل لكم الخطابات الموضحة ارقامها بعاليه ـ رجاء الاستلام •

قسم الصادر **رئيس/ مدير المحفوظات**

(شكل ٦٨) حافظة تسليم

٣ ـ الخطابات العاجلة وكذلك الخطابات المصدرة الى جهات قريبة يمكن التسليم اليها باليد تقيد فى سراكى التسليم وتسلم بالتوقيع على هـذه السراكى (أنظر شكل ٦٩) .

سركى تسليم اوراق مع مخصوص

التاريخ	رقم الخطاب	عدد المرفقات	الجهة المرسل اليها	توقيع المستلم	ملاحظات

(شكل ٦٩) سركى تسليم اوراق مع مخصوص

٤ ـ بقية المظاريف تختم بخاتم البريد البيضاوى على أن يكون الخـاتم واضحا لتصدر عن طريق مكاتب البريد أو بالبريد الموصى عليه .

٥ ـ تلصق الطوابع الحكومية على المظاريف وذلك طبقا للفئات التى تحددها هيئة البريد تبعا لأوزان المظاريف والجهات المصدر اليها .

٦ ـ المظاريف العادية توضع فى أى صندوق بريد أو تسلم بدون توقيع الى مكاتب البريد وتعمل بها حافظة لاسـتنزال قيمة الطـوابع التى تلصق عليها من عهدة موظف الصادر ويوقع عليها مدير المحفوظات ثم ترسل الى الادارة المالية بالمؤسسة .

٧ ـ المظاريف الموصى عليها تقيد فى دفتر الموصى عليه (أنظر شكل ٧٠). من أصل وصورتين بأرقام مسلسـلة ويسجل هـذا الرقم فى أعلا

المظروف من اليسار بجوار كلمة موصى عليه ــ ويقوم مندوب من ادارة المحفوظات يوميا بتسليم هذه المظاريف الى مكتب البريد وذلك بالتوقيع على احدى صورتى هذا الدفتر

رقم الموصى عليه	رقم الصادر	الجهة	اسم المرسل اليه الصادر اليها	ثمن الارسال مليم	جنيه	ملاحظات

ختم المكتب المرسل منه — الجملة . . . .

التاريخ / / ١٩ — امضاء المرسل منه

(شكل ٧٠) دفتر الموصى عليه

٨ ــ الخطابات المراد تصديرها بالبريد المستعجل تحرر الادارة الطالبة ورقة بذلك لتصرف على أساسها قيمة طوابع البريد التجارية من السلفة المستديمة وتلصق عليها وتصدر بالقائها فى صندوق الخطابات المستعجلة أو تسلم بالبريد الموصى عليه على دفتر الموصى عليه مع الاشارة فى خانة الملاحظات بالدفتر بأن هذا الخطاب أرسل بالمستعجل.

٩ ــ الطرود وكذا البريد المصدر خارج الجمهورية العربية المتحدة يخضع لرسوم واجراءات حددتها هيئة البريد فى الدليل الخاص بها .

١٠ــ المظاريف المراد تصديرها خارج الجمهورية العربية المتحدة بالبريد الجوى تقيد فى دفتر الموصى عليه

من أصل وصورتين وتسلم الى مكتب البريد حيث يقوم المختص بوضع فئة كل مظروف فى الخانة المخصصة له فى الدفتر ثم تصرف الطوابع بالثمن من السلفة وتلصق بمعرفة مندوبى المحفوظات على المظاريف ويوقع موظف مكتب البريد على احدى صورتى الدفتر بعد

ختمها بخاتم البريد ، وترفق احدى الصورتين بمستندات السلفة كما تحفظ الصورة الأخرى فى المحفوظات للرجوع اليها •

١١- فى حالة التصدير عن طريق وزارة الخارجية فى الحقيبة الدبلوماسية تقيد الخطابات فى حافظة • وفى حالة الطرود المصدرة أيضا عن طريق وزارة الخارجية يرفق بالطرد اقرار من المصلحة بقبولها الخصم بتكاليف الشحن والارسال على ميزانيتها الحالية ويكون الاقرار موجها بأسم السيد السفير وكيل وزارة الخارجية ومختوما بخاتم الجمهورية • ويراعى كذلك ختم الخطابات والطرود بخاتم الجمهورية •

سابعا ـ قواعد استخدام طوابع البريد الحكومية :

قررت وزارة الخزانة بالمنشور العام رقم ٣ لسنة ١٩٦٢ (في ١٩٦٢/١٢/١٣) التخليص على المراسلات الحكومية الداخلية فقط دون الخارجية بموجب طوابع حكومية من فئات مختلفة تعدها هيئة البريد وتوزعها دون مقابل على الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ومجلس المحافظات والمدن والقرى والجهات ذات الميزانيات الملحقة ـ على أن يوقف التخليص على هذه المراسلات بالختم الفولاذى ـ وأن يظل نظام التخليص بالطوابع العادية وبآلات التخليص بالنسبة للجهات ذات الميزانيات المستقلة التى كانت تستعمل هذا النظام •

وتنفيذا لهذا المنشور قامت هيئة البريد باعداد الطوابع اللازمة بفئاتها المختلفة الآتية : ١ ، ٤ ، ٥ ، ١٠ ، ٣٥ ، ٥٠ ، ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٥٠٠ (الفئة بالمليم) ـ وذلك استعدادا لامداد الجهات الحكومية بما يلزمها من هذه الطوابع حسب احتياجاتها • وبدأ هذا النظام اعتبارا من ٩ فبراير سنة ١٩٦٣ •

وعلى هـذا الأساس فان مكاتب البريد تراجع المراسـلات الحكوميـة الداخلية للتأكد من استيفائها للطوابع الحكومية • أما المواد البريدية المصدرة لخارج الجمهورية فانه يخلص عليها بكامل الرسم بطوابع بريد عادية •

على أن هيئة البريد قد استثنت بعض الرسوم على المراسلات الداخلية وقررت استمرار استخدام طوابع عادية فى التخليص بها على المراسـلات الداخلية وفقا لكتاب التعليمات • وهذه الرسوم هى :

١ ـ رسم المخصوص •

٢ ـ رسم المستعجل •

٣ ـ رسم الاستعلام •

٤ ـ رسم علم الوصول •

وتطلب الطوابع الحكومية من هيئة البريد بواسطة تحرير نموذج طلب ارسالية طوابع حكومية ويحرر من ثلاث صور بالحبر مبينا به المقادير المطلوبة من كل فئة حسب احتياجات الجهة الطالبة ويرسل الطلب الى قلم الطوابع بالادارة المالية بالهيئة • ويمكن طبعه بالمؤسســة على الآلة الكاتبة واستعماله •

وعند ورود الطوابع من هيئة البريد فى شكل طرد مؤمن عليه بقيمته فان الوزارات والمصالح تتبع بشـأنه أحكام لائحة المخـازن وتتبع الجهـات الأخرى أحكام اللوائح التى تسير عليها فى شأن تنظيم استلام الطوابع من هيئة البريد وصرفها واحكام الرقابة لضمان عدم استعمالها فى غير الغرض الذى خصصت له •

ثامنا ـ تصدير البرقيات :

١ ـ ينشأ دفتر قيد للبرقيات الصادرة وتقيد فيه البرقيات من أول يناير من كل عام حتى نهاية هذا العام •

٢ ـ تكون البرقيات مكتوبة من أصل وثلاث صور على الأقل وموقعا عليها جميعا (أصل وصورة لمكتب التلغراف وصورتين للحفظ بالمحفوظات بالملف اليومى وملف الموضوع) •

وتختم أصل البرقية والصورتين بخاتم الدولة ويأخذ مكتب التلغراف أصل وصورة ويعيد صورة معتمدة بخاتم المكتب الى الجهة الراسلة دليل على الاستلام • وتقوم هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية بجمع صـــور البرقيات الخاصة بكل جهةعلى حدة طوال‌شهر معين وتقدر أثمانهاوترسلها الى المؤسسة لموافاتها بقيمة الارسال بموجب فاتورة مرفق بها صور البرقيات التى أرسلت خلال هذا الشهر • أما أصول البرقيات فانها تحفظ بالهيئة لمدة ثلاثة أشهر ثم تستهلك بعدها •

الفصل الثالث

أمن المعلومات السرية *

مقدمة :

هناك بعض الموضوعات التى تتداول داخل المؤسسة الواحدة أو بين المؤسسات المختلفة يؤدى اطلاع الأشخاص غير المختصين عليها الى الاضرار بفرد من الأفراد أو بالصالح العام للمؤسسة أو للدولة أو افشاء أسرار تخص خطة معينة ، لذلك وجب اتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنع اطلاع أى شخص عليها مهما كان الا الأشخاص المختصين والذين يهمهم أمر تلك الموضوعات • على أن لكل موضوع من الموضوعات درجة من السرية يترك أمر تحديدها للشخص المسئول عنها طبقا لأهميتها سواء كانت فى خطابات واردة أو خطابات صادرة •

ويجب عدم وضع كلمة سرى على أية ورقة الا اذا كانت تستحق ذلك حتى لا يؤدى ذلك الى الازعاج دائما بين المصالح المختلفة • ويمكن أن نقسم السرية الى درجات مختلفة حسب أهمية الموضوع كما يلى :

١ ـ السرى :

وتوضع على الموضوعات التى تتعلق بالأفراد كنتائج التحقيقات مع الأفراد أو التقارير السرية ، وكذلك المعلومات التى تتعلق بموضوعات سرية فى نطاق احدى الادارات أو الأقسام •

٢ ـ السرى جدا :

وتوضع على الموضوعات التى تتعلق بالمؤسسة ويضر افشاء سريتها بالصالح العام لهذه المؤسسة مثل المشروعات التى تكون قيد

(*) رياسة الجمهورية ، مشروع تنظيم المحفوظات ، وضع ابو الفتوح عودة ، ١٩٦٢

٣ ـ السرى للغاية :

وتوضع على الموضوعات التى تتعلق بالصالح العام للدولة مثل المسائل الحربية والدبلوماسية •

٤ ـ محظور الاطلاع عليه :

وتوضع على الموضوعات التى تتعلق بنظام أو خطة خاصة • وتكون هذه الموضوعات بين أيدى الأشخاص الذين يطبقونها ومحظور اطلاع أى شخص غير هؤلاء المختصين عليها مثل استخدام نوع معين من السلاح •

ويجب دائما استخدام أختام معدة بدرجات السرية أو استخدام القلم الأحمر فى حالة عدم وجود أختام وذلك على المظاريف أو الملفات التى تحوى المعلومات السرية •

ويجب دائما عدم فتح المظاريف السرية فى ادارات المحفوظات بل تسلم الى الأشخاص المصرح لهم بفتحها الا اذا كان هناك تصريح من الرئيس المختص بفتح مثل هذه المظاريف فى المحفوظات • ويكون معرضا للمؤاخذة فى حالة افشاء أو المساعدة على افشاء سرية أى من المعلومات السرية التى فى حوزته سواء كان متعمدا أو نتيجة اهماله •

ويجب مراعاة ألا يكون الغلاف الخارجى الذى يغطى المعلومات السرية من النوع الشفاف الذى يمكن قراءة ما تحته بسهولة اذ يجب أن يكون من النوع السميك الذى يحجب ما تحته من كلمات •

اجراءات البريد السرى الوارد :

(أ) عند فرز البريد الوارد تحجز المظاريف المؤشر عليها بالسرية وتعرض على رئيس المحفوظات أو من ينوب عنه •

(ب) لا تفتح المظاريف السرية فى المحفوظات وانما تقيد بدفتر البريد

الوارد وهى مغلقة بعد ختمها بخاتم البريد الوارد ثم يسجل الرقم فى خانة البريد وتذكر درجة السرية فى دفتر الوارد ثم يسلم المظروف للعامل المصرح له بتسلم البريد السرى •

(ج) يمكن لرئيس المحفوظات أن يحصل على موافقة الرئيس المختص ، بالاطلاع بنفسه على المعلومات السرية وذلك بفتح المظروف السرى لمعرفة موضوعه وتوجيهه الى الجهة المختصة ثم اغلاق المظروف ثانية أو وضع الخطاب فى مظروف جديد واقفاله جيدا وختمه بخاتم السرية طبقا لدرجة سريته ثم ختمه بخاتم البريد الوارد وقيده بدفتر البريد الوارد ، وعند قيده يجب عدم ذكر ما قد يفشى سريته ثم يسلم للعامل المختص بتسلم الخطابات السرية •

اجراءات البريد السرى الصادر :

(أ) يجب أن يضع المختص الخطاب السرى فى مظروف ويكتب عليه جهة التصدير ويقفله جيدا ويختم بخاتم السرية حسب نوعه مع مراعاة ارفاق المظروف ببطاقة تصدير خطاب سرى (أنظر شكل ٧١) ثم يقيد فى سركى تسليم الادارة على أن يذكر ملخص بسيط لموضوعه بحيث لا يفشى سريته وكذلك تاريخ اليوم ويسلم الى العامل المختص بالمحفوظات ويراعى حفظ صور الخطابات السرية الصادرة لدى المختص نفسه لحين زوال سريتها ثم تسلم الى المحفوظات لحفظها فى ملفات موضوعاتها •

اسم المؤسسة

طلب تصدير خطاب سرى

الادارة . . . القسم . . .

رقم الخطاب . . . تاريخ تصديره . . .

الجهة الصادر اليها . . . .

الموضوع . . . . رقم الملف . . . .

توقيع المختص قسم الصادر

(شكل ٧١) طلب تصدير خطاب سرى

(ب) يتسلم عامل الصادر الخطابات السرية الصادرة مع نموذج تصدير خطاب سرى ثم يقيدها فى دفتر قيد البريد الصادر ويصدرها حسب نظام التصدير المعمول به فى المؤسسة . مع مراعاة وضع رقم الصادر ورقم ملف الموضوع على طلب تصدير الخطاب السرى وحفظ هذا النموذج فى ملف الموضوع .

اجراءات حفظ الأوراق السرية :

(أ) يراعى دائما حفظ المعلومات السرية فى الخزائن الحديدية أو فى الدواليب الصلب ذات الأقفال وتكون مفاتيحها من نسختين احداهما عهدة العامل المختص والأخرى تحفظ فى مظروف مختوم بالشمع الأحمر بمعرفة المختص أيضا ولا تستعمل الا فى الحالات الاضطرارية.

(ب) لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان لآخر الا فى حالة نقلها الى الأشخاص المصرح لهم بالاطلاع عليها فقط أو تصديرها الى الجهات المختصة .

(ج) تحفظ الأوراق التى تزول سريتها بعد التأكد من ذلك فى ادارة المحفوظات فى ملفات موضوعاتها .

الباب الثالث

إجراءات الحفظ

الفصل الأول : اعداد الأوراق للحفظ

الفصل الثاني : فهارس الأسماء

الفصل الثالث : حفظ الأوراق فى الملفات ومراجعتها

الفصل الرابع : ايجاد المعلومات

الفصل الأول

اعداد الأوراق للحفظ

بعد تجميع الأوراق من الادارات والأقسام والمكاتب المختلفة داخل المؤسسة تكون تلك الأوراق معدة للحفظ•وهذه العملية تتضمن الاجراءات الآتية :

١ ـ عزل الأوراق فى مجموعات •

٢ ـ فحص الأوراق لتحديد اذا ما كانت تستحق الحفظ •

٣ ـ قراءة الأوراق لتحديد اسم الموضوع الذى ستحفظ تحته •

٤ ـ فهرسة الأوراق •

٥ ـ وضع رقم الفهرس •

٦ ـ فرز الأوراق باستعمال جهاز الفرز •

أولا ـ عزل الأوراق (الفرز المبدئى أو التعسفى)

يجب قبل اجراء هذه العملية ابعاد جميع الأوراق الأخرى غير الأوراق المطلوب حفظهـا مثل البريد الوارد والصـادر • وتجمـع الأوراق التى تسلمتها المحفوظات للحفظ وتحول الى المختص بالفرز لفرزها مبدئيـا • ويتم تجميع الأوراق الواردة أو صور الخطابات الصادرة فى مكان واحد مع بعضها قبل فهرستها •

والغرض من هذا الفرز المبدئى أو التعسفى هو :

١ ـ امكان الوصول بسرعة الى الأوراق المجمعة للحفظ ، وذلك فى حالة طلبها بعد تسليمها الى المحفوظات مباشرة •

٢ ـ سرعة عملية الحفظ •

ان هذه الأوراق اذا لم تقدم الى الادارة الطالبة فور طلبها • وذلك قبل حفظها فى ملفاتها ؛ فان العاملين بالمحفوظات سوف يبدون من الأعذار ما لا تقبله الادارات عن سبب عدم العثور على تلك الأوراق •

ومن الأوفق عمل فرز مستمر للأوراق ، بمعنى ، أن الأوراق يجب فصلها طبقا لملفاتها ثم توضع فى أجهزة الفرز طبقا لترتيب تلك الملفات • والسؤال الذى سيتردد هو : هل الفرز المبدئى يجب أن يتم قبل فهرسة الأوراق أو أن عملية الفرز يجب اتمامها بعد فهرسة الأوراق مباشرة ؟ • والجواب هو : عندما يكون حجم الأوراق كبيرا ويتم ترتيب معظم هذه الأوراق هجائيا بالأسماء ، فان فرز الأوراق الى ٢٨ حرفا هجائيا قبل الفهرسة سيساعد على سرعة اتمام عملية الفهرسة • وفى معظم الأحوال يجب اجراء الفهرسة بعد فرز الأوراق مباشرة طبقا لملفاتها حتى يمكن الوصول الى أية ورقة قبل حفظها فى الملف •

ثانيا ـ فحص الأوراق

يتضمن فحص الأوراق التأكد من أن مدير الادارة المختص قد أشر على الورقة بالحفظ ، وهذه التأشيرة قد تكون بالتوقيع على الخطاب نفسه بالحفظ بعد الانتهاء منه ، أو بالتأشير على بطاقة السير المرفقة بالخطاب الوارد •

وان فحص الأوراق التى تسلمها ادارة المحفوظات عملية هامة جدا• فهناك أوراق تسلم الى ادارة المحفوظات بغرض حفظها دون أن يكون قد اتخذ فيها أى اجراء فى الادارات المختصة • وربما تكون وسط هذه الأوراق فواتير لم تدفع وحسابات لم تسدد (اشتراك مياه أو كهرباء) أو أية

أوراق أخرى لم يتخذ بشأنها أى اجراء ، أو قد تكون هناك تعليمات لم تصل الى جميع الأقسام أو الأفراد • ويجب أن تتخذ الاجراءات فى ادارة المحفوظات للتأكد من أن كل ورقة ستحفظ يجب أن يتخذ فيها الاجراء الصحيح ـ أما الأوراق التى لا يتخذ بشأنها أية اجراءات فيؤشر عليها بالعلم والحفظ •

ويجب أن نتأكد من أن كل ورقة ستحفظ تستحق الحفظ وستقع مسئولية هذه العملية على ادارة المحفوظات وعلى ذلك يجب على المحفوظات أن تتأكد من أن كل ورقة تستحق الحفظ قد اتخذت بشأنهما جميع الاجراءات اللازمة •

ويشمل الفحص أيضا عملية الاستغناء عن الصور الزائدة من الخطابات حتى لا تتكدس الملفات • وقد تستعمل صور ملونة بألوان خاصة ويتفق على أن كل لون يحفظ فى مكان خاص مثلا : صورة حمراء للملف اليومى ، صورة بيضاء لملف الموضوع ، صورة صفراء للادارة المختصة • ولكن قد يسبب ذلك الاجراء كثيرا من الارتباك لأن قسم النسخ قد لا يجد لون بالذات من هذه الصور وفى هذه الحالة قد يستعمل لونا واحدا أو لونين ومن الأحسن العدول عن هذا الاجراء •

وان الفحص الدقيق لجميع الأوراق قبل اعدادها للحفظ ضرورى فى جميع المؤسسات فقد تكتشف أخطاء وفى هذه الحالة يجب عمل مذكرة بها ترفع الى مدير الادارة أو القسم المختص لاجراء التصحيح المطلوب •

ثالثا ـ قراءة الأوراق

يقوم المفهرس بقراءة الأوراق ويحدد اسم الموضوع السهل تحديده• وان بعض الأوراق التى تتسلمها ادارة المحفوظات لا يمكن فهرستها أو حفظها فى الحال لأنه لا يمكن تحديد موضوعاتها بسرعة • فيقوم المفهرس

بوضعها جانبا مع الأوراق التى يكون من الصعب تحديد موضوعاتها ، ثم يقوم بسؤال المختصين بتحريرها • وعلى المفهرس أن يقرأ الأوراق جيدا ويضع عليها عناوين موضوعاتها وعليه أن يضع جانبا الأوراق التى انتهى منها مقلوبة ويضع فوقها باقى الأوراق حتى تصبح فى النهاية مرتبة كما كانت قبل بدء عملية القراءة وذلك لتسهيل عملية البحث • ويجب عند البحث عن الأوراق التى تطلب قبل حفظها ألا ينسى المفهرس تلك المجموعة التى وضعها جانبا والتى لم يحدد موضوعاتها بعد • ويجب أن يتدرب المفهرس على القراءة السريعة للأوراق وتحديد موضوعاتها فى الحال دون أن يخطىء • وان استعمال الأرقام أو الرموز التى تدل على الموضوعات أو الأسماء التى تتعلق بها الأوراق هو اجراء سهل •

رابعا ـ فهرسة الأوراق

ان الفهرسة الصحيحة هى مفتاح الوصول الى الأوراق وان الفهرسة غير الصحيحة هى الحائل دون الوصول الى مكان هذه الأوراق • وفهرسة الأوراق هى ذلك الاجراء الذى يحدد الموضوع أو الموضوعات والتى قد تكون أسماء أشخاص أو أسماء مؤسسات أو أسماء أماكن أو وظائف أو موضوعات والتى تحفظ تحتها تلك الأوراق وتعمل لها احالات طبقا لخطة الحفظ الموضوعة • وطالما أن الفهرسة تجعل الوصول الى الأوراق سهلا أو تكون حائلا لعدم الوصول اليها فانه من الواضح أن الوصول الى الأوراق يعتمد اعتمادا كليا على تلك العملية • وان الهدف النهائى والأساسى لعملية الفهرسة هو تسهيل عملية البحث عن المعلومات • وان اعداد الفهرس لاستعماله فى الفهرسة يتضمن اختيار الألفاظ والأسماء والأعداد أو الحروف وترتيبها فى جداول أو قوائم أو على بطاقات • وكثيرا ما يشار خطأ الى الفهرس على أنه (قائمة حفظ) • ولا يمكن اعطاء قواعد محددة تظهر أى الأوراق يجب أن تفهرس بالأسماء وأيها بالموضوع • وان معرفة المؤسسة

وأوجه النشاط التى تؤديها واستعمال الأوراق كل هذا يمكن أن يحل تلك المشكلة • والأسئلة التى يمكن أن تساعد فى تقرير الأمر هى : (١) كيف تستعمل الأوراق ؟ ولأى غرض ؟ ولماذا ؟ • ذلك فقط يمكنه تحديد اذا ما كانت الورقة ستفهرس بالاسم أو بالموضوع •

احتياجات الفهرسة :

تحتاج الفهرسة الى فهم كامل ومعرفة كبيرة بطبيعة العمل بالمؤسسة وان المختص بالفهرسة لا يمكنه أن يؤدى عمله كاملا الا اذا تمت لديه هذه المعرفة • وهو يستعمل الجدول التنظيمى للمؤسسة لمعرفة الادارات والأقسام والوحدات والوظائف التى تؤديها كل تلك الوحدات التنظيمية• ويجب أن يكون عند المفهرس وصف تفصيلى لجميع أنواع ترتيب الأوراق• وان طريقة فهرسة وحفظ الأوراق هى مسئولية مدير المحفوظات والمفهرس • وان الفشل فى كثير من أنظمة الحفظ يرجع ليس فقط للفهرسة غير الصحيحة ولكن يرجع أيضا الى خضوع المفهرس لتعليمات العاملين بأقسام المؤسسة • فقد يطلب مديرو الادارات أو العاملون بها حفظ أوراق تحت موضوع أو اسم معين وتمر الأيام ويتطلب الأمر الرجوع الى تلك الأوراق ولكنهم سوف يطلبونها تحت موضوع يختلف اختلافا تاما عن الموضوع الذى طلبوا حفظ هذه الأوراق تحته وهذا يحدث ارتباكا فى العمل •

وقد تطلب الأوراق تحت اسم الفرد أو الشركة أو المؤسسة أو المعهد أو المصلحة الحكومية أو الهيئة ولا تطلب باسم الموضوع أو باسم المكان • فاذا كانت هذه الورقة ستطلب بالاسم فان الموضوع لا يدخل فى الاعتبار الا من حيث صلته بذلك الاسم •

وظيفة المفهرس :

المفهرس هــو الشخص الذى يقرر أسماء الموضــوعات التى تحفظ تحتها الأوراق ويعمل لها احالات •

ويقرر المفهرس أيضا رؤوس الموضوعات أو الموضوعات التى تحفظ تحتها الأوراق • وواضح من هـــذا أن المصنف والمفهرس يقومان بنفس العمل ولذلك أطلقنا عليه اسم المفهرس • والفهرسة فن تحتاج الى طول مران وتحتاج الى وقت طــويل تمارس فيه ممارسة عمليــة تحت اشراف شخص متخصص حتى يكون التوجيه سليما • ويستطيع أن يقوم بها من له « حاسة الفهرس » وهى الحاسة التى تقدر المكان الذى يمكن أن نبحث عن ورقة فيه وكيف تستعمل وكيف ترتب حتى يمكن الوصــول اليهــا بسرعة • وتكتسب هذه « الحاسة » عن طريق الاستعداد الخاص والمــران والمهارة •

وان مكافأة المفهرس مهما كانت على قدرته على الفهرسة الصــحيحة لا تتناسب مع تلك المقدرة • وان قدرة بعض الأفراد على الفهرسة هى التى أبقتهم للعمل فى هذا المجال على الرغم من قلة رواتبهم • وحاليا يفضل الأفراد العمل فى ادارات الحسابات أو العاملين أو المشتريات عن العمــل فى وظيفة مفهرس • واليوم فان الطلب على المفهرسين المتمرنين أكبر من العرض •

والحاجة الى المفهرســين المؤهلين بدأت تشــعر بها المصالح الحكومية والمؤسسات المختلفة عندما زادت كميات الأوراق المطلوب فهرستها وحفظها زيادة كبيرة بشكل يصعب معه امكان العثور على أية ورقة محفوظة • وان التجميع تحت رؤوس الموضوعات ثم التقسيم الى فصول وموضوعات عند استخدام التصنيف الموضوعى قد أتت معه مشاكل عديدة وذلك لنقص عدد المفهرسين المؤهلين •

وان التفريق بين الموضوعات البسيطة فى التصنيف مثـل : معـدات التصوير ، معدات مكتبية ، معدات محركات وقطع غيار ـ وبين معدات محركات العربات هو صعب الفهم على مفهرس غير متمرن وخاصة بالنسبة لفرد ثقافته محدودة وتجربته العملية محدودة أيضا • والتصنيف الموضوعى ليس له دائما فهــرس كشاف ؛ وفى الحقيقـة فان معظم الفهـارس المصنفة المستعملة حاليا لا تلبى تلك الحاجة •

ولا تحتوى الأوراق فى كل حالة على اللفظ الذى يطلق على موضوعها الرئيسى ، وفى كثير من الحالات لا تحتـوى الورقة على رأس الموضـوع ولا على الفصل ولكن تحتوى على الموضوع كما هو الحال فى « عضـو الانتاج » (كهرباء) وهو جزء من المحرك ويعتبر من المعدات • فاذا قسمنا المعدات الى معدات كهربائية ، معدات مكنية ، فانه تنشأ مشكلة كبـيرة فى الفهرسة وهى الحاجة الى المعرفة التامة بالمعدات •

وكثيرا عندما توجد بعض أوراق مفهرسة خطأ ومحفوظة تحت عنوان خطأ فان المفهرس يقول « وأنى لى أن أعرف هذا ؟ » ربما لم يكن يعرف ولكن الشىء الوحيد الذى نعرفه أنه لم يكن يعرف فعلا ! ولكن يوجـد فى كل مؤسسة الأشخاص الذين يعرفون الكثير عن الموضوعات المختلفـة ويقدمون معلومات عن هذه الموضوعات لمن يسألهم •

وهناك كثير من الموضوعات التى يعرفها المفهرس بالتخمين عندما يريد تقرير اسم الموضوع الذى ستحفظ تحته ورقة ما أو عند تحـديد رأس الموضوع والفصل والموضوع • مثلا ، فان محتويات ورقة ما تتعلق بتقرير عن الذهب كعملة مالية• هل الباب الرئيسى هو المعادن أم النقد أم الاقتصاد القومى ؟ والفهرسة الصحيحة تكون تحب باب الاقتصاد القومى •

الاقتصاد القومى (الباب الرئيسى)

النقد (الفصل)

الذهب (الموضوع)

الهدف من الفهرسة :

الهدف من الفهرسة هو تأكيد فكرة ترتيب الأوراق وهى تتم عن طريق عمليتين فى نفس الوقت :

١ – عمل عقلى : باختيار الاسم ، أو الأسماء ، أو الموضوعات التى تفهرس تحتها الورقة وتعمل لها الاحالات اللازمة •

٢ – عمل جسمانى : كتابة رمز أو علامة أو اسم أو موضوع تحفظ تحته الورقة •

وان أنجح طرق الفهرسة هى معرفة كيفية الاستفادة من الأوراق وتحت أى موضوع ستطلب • فعندما تطلب الأوراق بالاسم فى كثير من الحالات فان الأوراق تفهرس وتحفظ بالأسماء ، وعندما تطلب بالموضـوع فانها تفهرس وتحفظ بالموضوع •

ويجب أن ندخل فى اعتبارنا عامل الزمن اللازم للفهرسة وكتابة رقم الموضوع على الورقة بالاضافة الى الزمن اللازم للفرز والحفظ والوصول الى الأوراق والدقة فى اتمام كل منها • وان كل ورقة تعد للحفظ ولم يوضع عليها رقم الفهرس فانه يجب وضع رقم موضوعها عليها لتسـهيل عملية الحفظ • وتتم عملية الحفظ بدقة اذا وضع رقم الفهرس على الورقة • وهناك بعض أنواع من الأوراق مثل الأوامر والفواتير يوجد عليها الاسـم فى مكان موحد وهذه يمكن حفظها دون وضع رقم الفهرس عليها •

وان التحديد الواضح لاسم الموضوع ضرورى لسرعة ودقة الفرز والترتيب والحفظ وذلك لسهولة الوصول الى الأوراق ، وان الفهرسة الغير دقيقة تتسبب فى فقد الأوراق • وان عدم القدرة على تحديد رأس الموضوع الدقيق ترجع الى نظام الفهرسـة نفسـه وان المفهرس الذى لا يمكنه أن

يتأكد أو يقــرر العنوان الصحيح الذى تحفظ تحته الأوراق ســوف يستخدم عدة كلمات قد تصل الى جملة طويلة لتحديد اسم الموضوع • وان استخدام كلمات كثيرة لاطلاقها على موضوع معين لا تخدم عملية الفهرسة ولا تؤديها بالدقة المطلوبة • فمثلا لنفرض أن مضمون الخطاب هو آبار البترول وهناك أوراق أخرى تحتوى على موضوعات أخرى ولكنها تتعلق بالبترول مثل : انتاج البترول ، التنقيب عن البترول • فاذا حددنا الموضوع باسم (آبار البترول) فان هذا لا يظهر اذا ما كانت الورقة سترتب تحت حـرف (أ) فى آبار أو تحت حرف (ب) فى البترول • والفهرسة الصحيحة تشير الى أن آبار البترول سترتب تحت حرف (ب) وهو ما سنبحث عنه بعد ذلك كما يلى : البترول ـ آبار •

وهناك طريقة أخرى لتحديد الموضوع الذى ستفهرس تحتـه وهى أن نضع أرقاما تحت الكلمات التى ستطلق على الموضـوع • ففى (آبار البترول) يدل الرقم ١ على الموضوع الرئيسى (البترول) ، ورقم ٢ يبين الموضوع الفرعى آبار •

وفى المثال السابق عند فهرسة الكلمتين واختيار احداهما كموضوع رئيسى ولعمل احالة من الموضوع الفرعى الآخر توضع علامة × تحت الموضوع الفرعى (آبار البترول) وفى هـذه الحالة يكون البترول هـو الموضوع الرئيسى وتعمل احالة من آبار وذلك لوضع حرف (×) تحتها• وعند وضع علامات صحيحة تحت الموضوعات الرئيسية والموضوعات الفرعية كما ذكرنا فان جميع الأوراق المتعلقة بالبترول ستتجمع تحت موضـوعها الرئيسى (البترول) ولكن تفصلها الموضوعات الفرعية عن بعضها ويمكن تقسيمها تقسيما ثالثا لتوضيح أماكن هذه الآبار مثلا :

البترول	(الموضوع الرئيسى)
آبار	(الموضوع الفرعى الثانى)
البلاعيم	(الموضوع الفرعى الثالث)

الغردقة

رأس غارب

البترول (الموضوع الرئيسى)

تنقيب (الموضوع الفرعى الثانى)

خليج السويس (الموضوع الفرعى الثالث)

شبه جزيرة سيناء

الصحراء الغربية

وعندما يقوم فرد واحد بالفهرسة والترتيب والحفظ وايجاد المعلومات فان الأخطاء ستقل الى أقصى حد • ولكن الوقت الذى سيحتاجه للقيام بتلك العمليات بمفرده سيكون أطول •

وعند القيام بالفهرسة الصحيحة ، فان ايجاد المعلومات يمكن أن يقوم بها فرد آخر غير الذى قام بالفهرسة • ولهذا نؤكد ضرورة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتدريب المفهرسين الذين ستوكل اليهم مسئولية تحديد الموضوعات التى تندرج تحتها الأوراق •

ويجب أن تكون هناك خطة محددة لفهرسة جميع أنواع الأوراق التى تستعمل فى جميع أنواع الوظائف والأعمال • والمفهرس لا يحتاج الى أن يكون متخصصا فى عمل معين أو وظيفة معينة وذلك للقيام بعمية الفهرسة • ولكن من أجل فهرسة الأوراق التى تتداول داخل أى نوع من المؤسسات ، فان المفهرس يحتاج الى خبرة ودراية وصفات عقلية معينة عن أى عمل كتابى آخر •

الفهرسة القياسية :

تختلف أشكال الفهارس من مؤسسة الى مؤسسة أخرى ، فتوجد فهارس على شكل كتاب وفهارس على شكل بطاقات • ومن عيوب الفهرس

الأول أن الاضافة اليه صعبة جدا وتشوهه لأن الأمر يستدعى الكتابة بين السطور • ولكن من مميزاته أنه سهل التداول والاستعمال ويمكن أن يكون في يد كل عامل نسخة منه • أما الفهرس الثانى فتستعمل فيه بطاقات مقاس ٥ × ٣ بوصة أو مقاس ٦ × ٤ بوصة أو مقاس ٥ × ٨ بوصة • ولها أدراج تحفظ فيها ومن مميزاته أنه من السهل الاضافة اليه أو الحذف منه دون أى تشويه أو استحالة • ويراعى ترك هامش من يمين البطاقة لايقل عن ١٫٥ سم ومن يسارها ١ سم حتى لا تتعرض الكتابة الموجودة عليها للتلف من كثرة احتكاك الأصابع أثناء عملية البحث •

وكثير من الفهارس الموجودة حاليا لم توضع وفقا لقواعد معروفة حتى أن ايجاد المعلومات يعتمد اعتمادا كليا على الذاكرة • وتوجد قواعد مختلفة للفهرسة والحفظ حتى داخل المؤسسة الواحدة والمكتب الواحد • وعلى ذلك فعند البحث قد لا نجد الاسم الذى نبحث عنه على الرغم من أنه موجود ولكنه مرتب بطريقة غير التى نبحث بها عنه • وهذا يرجع الى عدم وجود أنظمة للفهرسة كلية • فاذا كانت هناك فهرسة قياسية فان أى فرد يستطيع أن يبحث فى الفهرس عما يريد ويصل اليه بكل سهولة •

مراجعة أسماء الموضوعات المفهرسة :

ان مراجعة الفهرسة عملية ضرورية فى جميع ادارات المحفوظات كضمان لعدم الخطأ فى انجاز تلك العملية وكحكم أخير على صحة الموضوع الذى حدد للورقة المفهرسة• ويقوم مساعدو المفهرسين بالمران على الفهرسة ويراجع عملهم المفهرس أو مدير المحفوظات •

وتكشف المراجعة الأخطاء وتمنع الرجوع اليها مرة ثانية ويمكن اتمام المراجعة بعد فرز الأوراق وقبل توزيعها لحفظها فى أماكنها •

أنواع الفهارس :

تفهرس الأوراق بالأسماء أو بالموضوعات وسنصف كل نوع من هذه الأنواع :

(أ) فهارس الأسماء :

فهرس الأسماء هو الفهرس الذى يمكن الوصول عن طريقه الى أى معلومات تكون مرتبة حسب أسماء معينة • وعند استعمال قواعد معينة لفهرسة الأسماء سوف نجد أنه من السهل أن نتبع تلك القواعد حتى نجد الاسم الذى نبحث عنه الا اذا عرفنا الاسم الصحيح الموجود فى الورقة التى قمنا بفهرستها والذى فهرست تحته هذه الورقة • وقد نجد بعض الأوراق من الصعب فهرستها وذلك لعدم صحة أو اكتمال الاسم الذى ستفهرس تحته •

وعندما لا يستطيع العاملون بالفهرسة تحديد الاسم الصحيح الذى سيفهرس فان عملية الفهرسة سوف تكون غير مضبوطة •

ولا يوجد اختلاف كبير بين قواعد الترتيب الأبجدى لأسماء الأشخاص وبين قواعد الترتيب الأبجدى لأسماء المؤسسات مع مراعاة ماجاء فى الفصل الخاص بترتيب أسماء الأشخاص •

(ب) الفهرسة الموضوعيه :

الموضوع يتعلق بالملامح الوصفية لمحتويات المكاتبة أو المستند • وقد اصطلح على أنه (أى الموضوع) غير أسماء الأشخاص أو المؤسسات أو الأماكن • والفهرسة الموضوعية قد تكون عملية تصنيف أو فهرسة أو انها قد تتكون من هاتين العمليتين ، وهى تعتمد على ما اذا كانت قائمة التصنيف قد أعدت للاستعمال فى الفهرسة وترتيب الأوراق •

وان خطة الفهرسة التى ستوضع يجب أن تؤكد ثبات ، وتناسق ، وتكامل موضوعات الفهرس • ولأن ايجاد المعلومات هو الهدف من الفهرسة والحفظ، لذلك يجب أن يشتمل على أسماء موضوعات الأوراق التى تتداول والتى تطلب فى فترات مختلفة ، سواء كانت تطلب باستمرار أو كل ستة أشهر أو كل سنة أو أكثر فى المستقبل • وتبعا لذلك فان المسئول عن

تخطيط طريقة الفهرسة والمسئول عن فهرسة الأوراق يجب أن يضعا نفسيهما مكان من سيستعمل هذه الأوراق حتى يستطيعا فهرسة الموضوعات التى تتداولها المؤسسة •

فاذا لم يتبع المفهرس فهرسة كل نوع من الأوراق طبقا للخطة الموضوعة فان ايجاد المعلومات لن ينجح فى أى وقت من الأوقات • فاذا كان هناك موضوع يتكون من عدة كلمات ونريد فهرسته ، فان الخطة الموضوعة يجب أن توضح الموضوع الرئيسى والاحالات حتى يستطيع المفهرسون أن يجدوا الأوراق المحفوظة • وفى المؤسسة الانتاجية مثلا تكون الموضوعات عبارة عن أسماء المنتجات نفسها •

وان خطة الفهرسة يجب أن توضع للمدى البعيد فالعاملون اليوم بالمؤسسة قد لا يوجدون بها غداً•فاذا كانت الموضوعات واضحة فىالفهرس فان هذا يسهل عملية ايجاد الأوراق لأن الباحث يعرف خطة الفهرسة وهو لن يضيع وقته محاولا أن يخمن كيف فهرست هذه الأوراق •

وان توحيد شكل الفهرس وترتيب موضوعاته وقوة ترابطها ضرورى لعمليات الفهرسة • ويجب أن تقتصر الفهرسة على الموضوعات التى تهم العاملين وتتصل بعملهم • لذلك يجب على المفهرس أن يستخدم تجربته ومعرفته عندما يصمم مثل هذا النوع من الفهارس • ويجب أن يختار المفهرس كلمة واحدة لتدل على الموضوع الذى يبغى فهرسته • وعلى ذلك فان الألفاظ التى تطلق على الموضوع والتى تتكون من عدة كلمات نجد أنه من الصعب البحث عنها فى الفهرس ، وان الكلمة الواحدة يكون منالسهل ترتيبها أبجديا اذا احتاج الأمر • ويجب كتابة الفهرس لأن الذاكرة لا تستطيع حفظ شىء وكذلك فانها تموت بموت صاحبها وكذلك الفهرس غير المكتوب • وتتكلف المؤسسة التى تسير على هذا النظام مصاريف طائلة نتيجة لعدم العثور على الأوراق •

وعند اختيار الألفاظ التى تطلق على الموضوعات تستعمل تلك الكلمات التى تحدد وتجمع الموضوعات المتصلة ببعضها فى مكان واحد • وعلى ذلك فان التصنيف فى أبسط التعاريف هو وضع الأشياء المتشابهة بعضها الى جانب البعض الآخر أو هو بمعنى أوسع ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه أو فوارق فهو فصل وتجميع للأشياء •

وتستعمل الكلمات فى أغلب الحالات بقدر الامكان فى صيغة الجمع : ضرائب ، حسابات ، مصروفات ، مشتريات •••

ومن المميزات الضرورية لنظام التصنيف الموضوعى أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة ومحددة ، وتكون مختصرة حتى يمكن أن ندرج تحتها الموضوعات بسهولة ولا ينشأ أى لبس فى تفسيرها ولا يختلف اثنان على الموضوعات التى تغطيها • ويجب ألا يكون رأس الموضوع عبارة عن اصطلاح لا يعرفه الا أفراد معينون أو المتخصصون فى مثل هذا الموضوع • فكل رأس موضوع يستعمل فى الفهرس الموضوعى يجب أن يكون اصطلاحا شائعا يستعمله المتخصص وغير المتخصص •

ومعظم الملفات المحفوظة فى المحفوظات الفرعية فى الادارات والأقسام المختلفة تحمل أسماء لا معنى لها الا فى أذهان العاملين فيها لسهولة الوصول اليها • ولا يعرف محتويات تلك الملفات سوى العاملين فيها • فالملف الذى يحمل اسم مذكرات ، منوعات ، عموميات ••• هو فى الواقع ملف غير مصنف • وقد يكون اسم الملف صحيحا ولكنه قد يحتوى على مجموعة من الأوراق ذات موضوعات مختلفة وذلك كطلب مدير الادارة المختص • وان الملفات المختلفة لا تستطيع أن تقدم للعاملين أوراقا كاملة عن موضوع معين عندما تحمل أسماء ضعيفة مثل :

خطابات ـ تحتوى على مراسلات غير مصنفة حسب موضوعاتها •

موضوعات ـ تحتوى على مراسلات منوعة •

مبيعات ـ تحتوى على أوراق العملاء •

مشتريات ـ تحتوى على أوراق المشترين •

مواد مختلفة ـ تحتوى على أوراق مختلفة •

ويجب أن نفرق بين اسم الادارة واسم الموضوع المشابه له وذلك حتى لا يختلط الأمر وتحفظ تحت هذا الموضوع كل ورقة صادرة عن هذه الادارة بصرف النظر عن موضوعها كما قد يعتقد العاملون فى تلك الادارة مثل : العلاقات العامة ، المشتريات ، العاملين ، الحسابات ، الميزانية •••• فقد تكون هناك ورقة خاصة بمصاريف استقبال مدعوين وهذا الموضوع تختص به ادارة العلاقات العامة وهناك فى الفهرس الموضوعى يوجد موضوع اسمه العلاقات العامة ـ فليس معنى هذا أن تحفظ الورقة تحت موضوع العلاقات العامة ولكنها تحفظ تحت موضوع مصروفات •

خصائص الفهرس الموضوعى :

١ ـ أن تكون موضوعاته مرتبة ترتيبا منطقيا بحيث تكشف عن تسلسل فى الأفكار وبحيث يمكن تجميع الموضوعات المتشابهة مع بعضها فى مكان واحد •

٢ ـ أن يكون بسيطا بحيث يمكن أن يستعمله أى فرد غير الفرد الذى وضعه •

٣ ـ أن تكون أسماء الموضوعات واضحة وشائعة يستعملها المتخصص وغير المتخصص •

٤ ـ أن يسمح باضافة موضوعات جديدة بدون أى اخلال بالشكل العام للفهرس •

٥ ـ أن يسمح بحذف موضوعات زائدة أو ثبتت عدم صلاحيتها دون أى اخلال بالشكل العام للفهرس •

٦ ـ أن يتضمن جميع أنواع النشاط فى الجهاز الادارى الذى يستخدمه•

٧ ـ أن تكون موضوعاته منهجية متدرجة من العام الى الخاص بمعنى أن تكون موضوعاته مقسمة الى أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى فصول ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات •

٨ ـ أن ييسر نظاما سهلا للترقيم يمكن كتابته وتذكره بحيث يمكن استعماله رمزا للأوراق يحدد أمكنتها فى الملفات •

٩ ـ أن يكون له فهرس أبجدى بحيث يسهل استعماله •

١٠ـ أن يطبع على شكل ييسر للعامل أن يلم بنظرة واحدة بجوانب الميدان الذى يعالجه التصنيف •

وان وضع تصنيف مقبول تماما من الناحية النظرية هو أمر مستحيل بسبب طبيعة الاوراق وانما يتقبل خطة التصنيف هؤلاء الذين يدركون هذه الصعوبات الداخلية التى ترجع الى طبيعة الأوراق وهم يتقبلون ذلك لمعرفتهم أنه لا يمكن الوصول الى خطة للتصنيف خالية تماما من كل الصعوبات •

ولذلك وجب على المصنف أن يستبقى هذه الحقيقة فى ذهنه وهو يدرس أى خطة من خطط التصنيف • وكثيرا ما يشعر المبتدئون غير المجربين أن لديهم من القدرة ما يمكنهم من اصلاح نظام التصنيف بتغيير وضع هذه المجموعة من الموضوعات أو تلك أو بشىء من الاضافة هنا والحذف هناك • ويجب ألا تشجع مثل هذه المحاولات ، فان نظام التصنيف المشوه لا يقل سوءا ان لم يزد عن عدم وجود نظام للتصنيف على الاطلاق • وان احداث أى تغيير فى أى نظام يكون المنطق أساسه الرئيسى قد يؤدى الى اشاعة الفوضى والاضطراب فى النظام كله • غير أنه اذا كان نظام التصنيف يسمح بالتوسع (وهو ما يجب أن يراعى عند وضع أى نظام صالح) فان المصنف الماهر يستطيع أن يضيف الموضوعات الجديدة التى تستحدثها الأوراق الجديدة الى فروعها المناسبة فيحفظ للنظام

جدته ومسايرته للزمن • ولكى يستطيع المصنف القيام بذلك يجب أن تتوفر لديه المعرفة بالموضوعات وأن تنضج فى ذهنه بعض المبادىء التى يقوم عليها التصنيف الذى بين يديه •

خامسا ـ طريق الترقيم

تعرف الرموز التى تمثل فى نظام تصنيف الموضوعات وفروعها بالترقيم ، وهى عبارة عن الشفرة التى تدل على اسم موضوع وتعتبر وسيلة سهلة للرجوع الى ترتيب الموضوعات • فالترقيم عبارة عن اضافة الى كل تصنيف على الرغم من أنه لم يكن له دخل فى تحديد منطق هذا التصنيف أو مداه وتطوره• فرموز الترقيم لا تقرر الا بعد أن ينتهى وضع الموضوعات وليس لها أثر فى اعداد التصنيف ومنطقه بل هى أقرب أن تكون كأرقام فصول كتاب ما ولا دخل لها فى تحديد موضوعات هذه الفصول •

ونجد فى أغلب نظم التصنيف أن الترقيم رمز على موضوع الخطاب أو طريقة كتابته • ولما كان الترقيم هو ترجمة رقمية للتصنيف فان وضعه على الملفات يضمن أن ترتب هذه الملفات ترتيبا يكرر نفس النظام المتبع فى التصنيف •

ويقال عن الترقيم انه خالص اذا استعمل فيه نوع واحد من الرموز كالأرقام أو الحروف •

ويقال عنه انه مختلط اذ استعمل فيه نوعان أو أكثر من الرموز كالحروف والأرقام •

ويقال عنه انه مرن اذا ما اتسع مع التصنيف • وما دام انه من الضرورى أن نعمل حسابا لما يضاف من موضوعات جديدة فلا بد أن يكون الرقم الذى يخصص لهذه الموضوعات متدرجا مفتوحا •

وجميع أنظمة الترتيب الرقمى تحتاج الى فهرس هجائى وهذا يربط الرقم بموضوعه أو بالاسم الدال عليه • وللترتيب الرقمى عدة طرق :

١ - الترقيم المسلسل •
٢ - الترقيم المزدوج •
٣ - الترقيم العشرى •
٤ - الترقيم بالحروف الأبجدية •

١ - الترقيم المسلسل :

وفيه ترتب الموضوعات وفقا لأرقام مسلسلة تبدأ من رقم(١) فما فوق. وتخصص الأرقام الجديدة للموضوعات الجديدة حسب تسلسل ورودها فى الفهرس •

١٠٠ التنظيم الادارى •
١٠١ العلاقات العامة •
١٠٢ العاملون •
١٠٣ الحسابات •
١٠٤ المصروفات •
ـــــ
ـــــ
٢٠٠ المخازن
٢٠١ مشروعات انشائية •
٢٠٢ مشروعات هندسية •
ـــــ
ـــــ
٣٠٠ ـــــــ
٣٠١ ـــــــ

٢ - الترقيم المزدوج •

وذلك باعطاء الأبواب الرئيسية للفهرس أرقاما مسلسلة كالآتى :

١ التنظيم الادارى .

٢ الشئون المالية .

٣ الشئون الاجتماعية .

٤ مشروعات انشائية .

٥ مشروعات هندسية .

٦ ــــــــ

ويمكن اضافة أية أبواب رئيسية جديدة عند الحاجة .

وينقسم كل باب رئيسى الى فصول تأخذ أرقاما مسلسلة متفرعة من أرقام الأبواب الرئيسية مثل :

٢ الشئون المالية .

٢ / ١ مصروفات .

٢ / ٢ حسابات .

٢ / ٣ ميزانية .

٢ / ٤ ــــــ

٢ / ٥ ــــــ

ويمكن كذلك اضافة أية فصول جديدة عند الحاجة .

وينقسم كل فصل الى موضوعات يخصص أولها للعموميات وتأخذ أرقاما مسلسلة متفرعة من أرقام الفصول مثل :

٢/١ مصروفات .

٢ / ١ / ١ عام

٢ / ١ / ٢ الانارة

٢ / ١ / ٣ المياه

٢ / ١ / ٤ الطبع والنشر
٢ / ١ / ٥ السفر بالسكك الحديدية
٢ / ١ / ٦ ———

ويمكن اضافة أية موضوعات جديدة عند الحاجة •

وكما رأينا يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك ولكننا ننصح بعدم زيادة التقسيم عن ثلاثة وحدات حتى لا يزيد عدد هذه الوحدات فتتشعب ويصعب البحث وتحديد مكان الموضوعات • ويصعب كذلك حفظ الأرقام في الذاكرة •

والرقم الأول دائما يكون رقم الباب الرئيسي

والرقم الثاني يكون رقم الفصل •

والرقم الثالث يكون رقم الموضوع •

وتتميز هذه الطريقة عن الطريقة العشرية بأن الطريقة العشرية محدودة ولا يمكن تقسيمها لأكثر من ٩ أرقام كما سيجيء •

٣ ـ الترقيم العشري •

لا توجد خطة لحفظ الأوراق تسمى خطة ديوى العشرية للحفظ كما هو شائع • وهذا صحيح لأنه لا يوجد تصنيف لديوى يختص بالأوراق التي تتداول داخل المؤسسات المختلفة • ولكن التصنيف العشري الذي يستخدم مبني على المبادىء الأساسية لنظام تصنيف ديوى العشري • ومثل هذا التصنيف يجب ألا يشار اليه على أنه « تصنيف ديوى العشري » كما نسمع دائما • وحتى نعرف كيفية الترقيم العشري يجب أولا أن نعرف تصنيف ديوى العشري •

ابتكر ملفيل ديوى واضع التصنيف العشري عندما كان طالبا في كلية

أمهرست عام ١٨٧٣ خطة لتصنيف الموضوعات التى تعالجها الكتب • وطبعت أول طبعة من تصنيفه العشرى عام ١٨٧٦ وكانت فى ٤٢ صفحة • وقد وسع النظام وأكمل منذ عام ١٨٧٦ فى طبعات كثيرة • واشتغل فيه كثير من الأخصائيين فى العلوم المختلفة وأضيفت اليه الكثير من الموضوعات الجديدة • وقد قبل النظام بسرعة وأصبح يستعمل فى أغلب المكتبات العامة والمكتبات المتخصصة ومكتبات المدارس •

ويبدأ تصنيف ديوى بجداول مختصرة توضح خطوة خطوة تطور الفنون من الموضوع العام الى الموضوع المتخصص • والجدول الأول عبارة عن الفنون العشرة التى قسمت بها المعرفة الانسانية فى التصنيف العشرى وهى :

٠٠٠ الكتب العامة •

١٠٠ الفلسفة •

٢٠٠ الديانات •

٣٠٠ العلوم الاجتماعية •

٤٠٠ فقه اللغة •

٥٠٠ العلوم البحتة •

٦٠٠ العلوم التطبيقية •

٧٠٠ الفنون الجميلة •

٨٠٠ الآداب •

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم •

والجدول الثانى يبين الأقسام العشرة تحت كل فن من الفنون العشرة المذكورة أعلاه • أما الجدول الثالث فيبين الفروع تحت كل قسم من

الأقسام العشرة فى الجدول الثانى • ثم تأتى بعد ذلك الجداول كاملة محتوية على الفنون والفروع والمباحث • والموضـــوعات التى ذكرت فى الجدول الأول هى أساس التصنيف •

وهناك تحت كل فن أو فرع أو مبحث مكان خاص للكتب العامة • فالكتاب الذى يعالج الحساب والجبر والهندسة معا سيصنف تحت رقم ٥١٠ رياضة • فاذا كان الكتاب يعالج الهندسة وحدها فانه فى هذه الحالة سيكون كتابا عاما يصنف تحت ٥١٣ هندسة • فاذا كان الكتاب عن قسم من أقسام الهندسة فحسب مثل القطاعات المخـروطية صـنف تحت رقم ٥١٣ر٢٢ وهذا الكتاب يمكن اعتباره بدوره كتابا عاما اذ يمكن تقسيم رقمه الى أكثر من ذلك كما يلى :

٥١٣ر٢٢ القطاعات المخروطية •

٥١٣ر٢٣ قطع ناقص (اهليلج) •

٥١٣ر٢٤ قطع زائد •

٥١٣ر٢٥ قطع مكافىء •

ومن خطة تصنيف ديوى العشرى يمكن أن نبنى تصنيفا مشابها له من حيث فكرة التقسيم العامة له • اذ يمكن أن نضع جميع المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول يكون أولها للعموميات أيضا ثم ينقسم كل فصل الى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا ••• وقد انتشر هـذا النظام أخـيرا فى كثـير من المؤسســات فى أوربا وأمريكا ، وبدىء فى اسـتخدامه فى الجمهورية العربية المتحدة فى بعض المصالح • وأول من طبقه هو الأستاذ أبو الفتوح عودة فى وزارة التربية والتعليم وهذه هى موضوعاته الرئيسية:

••• العموميات •

١٠٠ الادارة والتنظيم •

٢٠٠ الموظفون .

٣٠٠ الخدم .

٤٠٠ الشئون المالية .

٥٠٠ المبانى .

٦٠٠ الطلبة .

٧٠٠ التربية والتعليم .

٨٠٠ النشاط العلمى والثقافى .

٩٠٠ التـدريب .

ويجزأ كل موضوع رئيسى الى عشرة فصول مثل :

٧٠٠ التربية والتعليم .

٧١٠ نظم التعليم .

٧٢٠ المدارس .

٧٣٠ الدراسة .

٧٤٠ معاهد علمية .

٧٥٠ تعليم الكبار .

٧٦٠ المعلمون .

٧٧٠ ــــــ

٧٨٠ ــــــ

٧٩٠ الامتحانات والشهادات .

كما يجزأ كل فصل الى أقسام مثل :

٧٩٠ الامتحانات والشهادات .

٧٩١ امتحانات القبول .

٧٩٢ امتحانات الفترات •

٧٩٣ امتحانات نصف السنة •

٧٩٤ امتحانات النقل •

٧٩٥ الامتحانات العامة •

٧٩٦ ــــــ

٧٩٧ ــــــ

٧٩٨ تسليم الشهادات •

٧٩٩ تقييم الشهادات •

ويلاحظ أن العيب الرئيسى للتصنيف بالطريقة العشرية هو أن عدد الموضوعات محدود دائما بتسعة بحيث لا يمكن اضافة أى موضوع عاشر فى حالة وجوده وبذلك يضطر المصنف الى تقريبه الى موضوع آخر أو توسيع المدلول بضم بعض الموضوعات الى بعضها الآخر وايجاد فراغ للموضوع الجديد وهكذا •••

٤ ـ الترقيم بالحروف الأبجدية :

وتستخدم هذه الطريقة الحروف الرقمية بهذا الترتيب :

أ ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل
م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ
ذ ض ظ غ •

ويتم الترقيم بالطريقة الآتية :

(أ) الاقتصاد القومى •

(ب) الخدمات •

(ج) المواصلات .

(د) ....

ثم ينقسم كل باب الى فصول ويمكن أن تكون الرموز حروفا فقط مثل :

أ الاقتصاد القومى .

أ/أ الثروة الحيوانية .

أ/ب الثروة المائية .

أ/ج الثروة المعدنية .

أ/د السياسة الائتمانية .

أ/هـ النقد .

أو تكون حروفا وأرقاما مثل :

أ الاقتصاد القومى .

أ/١ الثروة الحيوانية .

أ/٢ الثروة المائية .

أ/٣ الثروة المعدنية .

أ/٤ السياسة الائتمانية .

أ/٥ النقد .

ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات ويمكن أن يستمر الترقيم بالحروف أو بالحروف والأرقام مثل :

(أ/هـ) أو (أ/٥) النقد .

(أ/هـ/أ) أو (أ/٥/١) عام

(أ/هـ/ب) أو (أ/٥/٢) النقد الوطنى

(أ/هـ/حـ) أو (أ/٥/٣) اصدار العملة

(أ/هـ/د) أو (أ/٥/٤) العملات الورقية

(أ/هـ/هـ) أو (أ/٥/٥) العملات المعدنية

(أ/هـ/و) أو (أ/٥/٦) العملات الذهبية

(أ/هـ/ز) أو (أ/٥/٧) غطاء النقد

(أ/هـ/ح) أو (أ/٥/٨) الرقابة على النقد

ومن عيوبه أن الحروف الأبجدية محدودة اذ أن عددها ٢٨ حرفا وفي هذه الحالة لا يمكن زيادة الأبواب الرئيسية أو الفصول أو الموضوعات عن ٢٨ دائما •

ومن الضرورى أن يألف العامل بالفهارس نظام التصنيف الذى يستخدم فى مكان عمله قبل أن يبدأ فى استخدامه وبهدا لا يتشتت انتباهه أثناء تصنيف الأوراق•وعليه أن يدرس أبواب الفهرس وفصوله وموضوعاته دراسة وافية حتى تصبح لديه فكرة عامة عن ارتباط الموضوعات تحت كل باب من الأبواب الرئيسية لنظام التصنيف حتى يستطيع أن يتابع الخط الواحد من خطوط التصنيف خلال عمليات متتابعة ينتقل فيها من الباب الرئيسى الى الفصول الى الفروع الى المباحث •

وان التصنيف الرقمى يوفر الوقت كثيرا فلا يحتاج المصنف الى كتابة اسم الموضوع كله على الورقة بل يكتفى بكتابة رقمه وهو كذلك أسرع عند الفرز • وان الأوراق والمذكرات التى تتداول بين الادارات والأقسام هى أصعب الأوراق عند فهرستها لأن أغلبها عبارة من موضوعات ادارية متشابهة وعلى ذلك نجد أغلب الأخطاء فى فهرسة الأوراق تقع فى هذا النوع بالذات وعلى ذلك نجد أن أوراق الموضوع الواحد قد تحفظ فى أكثر من مكان واحد ، أما بالنسبة للمشروعات فانالمشروعات تكون واضحة وتحفظ تحتها الأوراق المتعلقة بها دون عناء كبير •

فهرسة الأوراق بالأسماء بدلا من الموضوعات :

ان فهرسة الأوراق التى تتداول داخل المؤسسة بأسماء المختصين بموضوعاتها هو السبب الأول فى حدوث الاضطراب فى العمل وضياع الوقت • فالأفراد يتغيرون فى المؤسسة الواحدة أما الموضوعات فباقية وكثيرا ما نرى أوراقا محفوظة فى ملف باسم « السيد/ رئيس مجلس الادارة »• « السيد/ مدير ادارة المشروعات الهندسية » •

وعلى ذلك يجب تجنب فهرسة الأوراق بأسماء العاملين المختصين بالمؤسسة •

فهرسة أوراق ذات عدة موضوعات :

قد تحتوى الورقة الواحدة المراد فهرستها على عدة موضوعات • وعند حدوث مثل هذه الحالة ، يقرر المفهرس أى تلك الموضوعات أهم من الموضوعات الأخرى بالنسبة للمؤسسة ويكون هذا الموضوع هو موضوع الورقة الرئيسى • أما بالنسبة للموضوعات الأخرى الثانوية والتى قد تطلب فى المستقبل فتعمل لكل منها بطاقة احالة فى ملف موضوعها •

اعادة تنظيم الفهارس :

بعد انشاء فهرس جديد لأى جهاز ادارى فانه من الضرورى تطبيق هذا الفهرس على الملفات القديمة التى تكون مرتبة وفقا للفهرس القديم • ويمكن تطبيق الفهرس الجديد باحدى الطرق الآتية :

(أ) تقفل جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقا للفهرس الجديد ويحدد تاريخ معين لبداية العمل فى الفهرس الجديد • وتحفظ الملفات القديمة مع فهرسها القديم لسهولة الوصول اليها للاطلاع حتى تصبح الملفات الجديدة وافية بالغرض •

(ب) يمكن اعادة فهرسة جميع الأوراق المحفوظة فى الملفات القديمة اذا كان عددها بسيطا وتوزع على الملفات الجديدة •

(ج) تفرز الملفات وتقسم الى قسمين ملفات نشيطة وملفات خاملة بالطريقة الآتية :

١ ـ يحدد تاريخ معين يكون فاصلا بين النوعين فالأوراق السابقة لهذا التاريخ تحفظ في الملفات غير النشيطة فاذا فرضنا أن هذا التاريخ هو عام ١٩٦٠ فان الأوراق السابقة لعام ١٩٦٠ تعتبر خاملة والأوراق التى تحمل سنة ١٩٦٠ أو بعدها تكون نشيطة .

٢ ـ تعزل الملفات الخاملة مع فهارسها وتظل تحت الطلب حتى يمكن الرجوع اليها عند الحاجة .

٣ ـ الملفات النشيطة تفهرس طبقا للنظام الجديد .

٤ ـ تسجل الأرقام الجديدة للملفات فى الفهرس القديم أمام كل منها حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذى أخذه الملف القديم عند الحاجة .

ملفات الموضوعات :

توجد فى كل مؤسسة أوراق تختص بعملها وتطلب بموضوعاتها . ولقد اصطلح على أن الملفات الموضوعية هى عبارة عن أوراق حفظت وفقا لموضوعاتها وهى دائما تحتوى على أوراق تمس صميم عمل المؤسسة . وهذه الملفات الموضوعية نجدها تستعمل فى المصالح الحكومية والهيئات المختلفة حيث تستعمل الفهرسة الموضوعية للأوراق التى تتداول داخل تلك المؤسسات .

والملفات الموضوعية عبارة عن تقرير كامل عن كل موضوع من الموضوعات من بدايته حتى اللحظة التى يبحث فيها هذا الموضوع وبهذا يمكن تطوير أعمال المؤسسة ويمكن الوصول الى بيانات احصائية دقيقة عن كل موضوع من الموضوعات . والملفات الموضوعية تمنع التكرار فى العمل طالما أن الملف الموضوعى يضم تطورا لسير العمل فى مشروع معين .

وتعرف ملفات الموضوعات بأنها ملفات المعلومات • وكل مؤسسة يجب أن يكون عندها ملفات للمعلومات لا تكتمل الا بوجود مكتبة تحوى الكتب والنشرات والمجـلات التى تتعلق بنشاط المؤسسة وهـذه تعرف بالمكتبة الخاصة بالمؤسسة • ولا تستطيع أى مؤسسة أن تنتج وتحسن انتاجها دون وجود ملفات للمعلومات محفوظة بأحدث النظم ومكتبة علمية متخصصة • وهاتان الوسيلتان تقدمان لكل عامل بالمؤسسة معلومات دقيقة عما اتخذ من اجراءات فى السنوات الماضية وما يجرى تنفيذه فى السنوات الحالية •

الترتيب الأبجدى البسيط :

ترتب فيه الموضوعات أبجديا دون النظر الى صلتها ببعضها مثل :

ـ أبحاث جيولوجية •
أدوات الصيد •
اسفنج •
أسماك •
أصداف •
ـ أصباغ •
البترول •
التجارة •
تجفيف البحيرات •
التدريب •
ـ التعدين •
التهجين •
الثروة المائية •
ـ الثروة المعدنية •

الجسور •
ـ الحديد •
سوق المال •
ـ الصفيح •
علاج الحيوان •
ـ فوسفات •
معونات •
ملاحات •
ـ منجنيز •

ويلاحظ أن هذه الموضوعات عبارة عن موضوعات رئيسية وموضوعات فرعية مرتبة دون ابراز الصلات التى بينها مثل :

الثروة المائية •
أدوات الصيد •
اسفنج •
أسماك •
أصداف •
تجفيف البحيرات •
ملاحات •
الثروة المعدنية •
أبحاث جيولوجية •
أصباغ •
التعدين •

الحديد •

الصفيح •

فوسفات •

منجنيز •

ويلاحظ أنه لم تستعمل رموز للترقيم وهذا يستدعى فى كل مرة يرفع ملف لأى غرض من الأغراض أن يعاد الملف وذلك بعد معـرفة ترتيبه الأبجدى الصحيح وهذا يستهلك وقتا أكبر مما لو كان الترتيب بالأرقام •

الترتيب الأبجدى المركب :

وهذا النوع تجزأ موضوعاته عند الحاجة وبذلك يمكن أن تجمـع الموضوعات المتشابهة مع بعضها مثل :

البترول •

التجارة •

التدريب •

الثروة المائية •

الثروة المائية ـ أدوات الصيد •

» ـ اسفنج

» ـ أسماك •

» ـ أصداف •

» ـ تجفيف بحيرات •

» ـ ملاحات •

الثروة المعدنية :

» أبحاث جيولوجية .

» أصباغ .

» التعدين .

» الحديد .

» الصفيح .

» فوسفات .

» منجنيز .

الجسور .

سوق المال .

سعر الفائدة .

علاج الحيوان .

معونات .

ويلاحظ أيضا أنه لم تستعمل الرموز عند الترقيم .

والترتيب الأبجدى للفهرس يمنع تكرار الموضوعات ويجب استعمال الاحالات « أنظر » أو « أنظر أيضا » وذلك للاحالة من الموضوع الذى يأتى تحت اسم لا يستعمل كثيرا وهذا من شأنه أن يحد من الأسماء الكثيرة التى قد تطلق على موضوع واحد مثل :

أسماك .

أنظر .

الثروة المائية .

الحاجة الى قواعد عامة للفهرسة :

يعتقد كثير ممن ليست لهم الخبرة الكافيــة فى ميدان الفهرســة أنه من السهل فهرسة الأسماء دون وجود قواعد ثابتة يتبعونها • ويعتقــدون كذلك أن أى عامل يستطيع أن يعمل فى أى فهرس أبجدى • ولكن اذا أعطينا مجموعة من الأوراق لعدد من العاملين لحفظها فى حالة عدم وجود قواعد محددة فان كلا منهم سوف يرتبها بطريقة تختلف عن الآخرين • ولو أجريت دراسة على الفهارس الموجودة حاليا لوجدنا أنها صممت على غير أساس ولم تتبع فيها قواعد محددة فى الترتيب •

ففى بعض الفهارس نجد أن اسم السخاوى يرتب فى حرف الألف وفى بعضها يرتب فى حرف السين وهذا يرجع الى عدم وجود قواعد ثابتة تسير عليها جميع الفهارس (ودليل التليفونات مثال على ذلك) ويجب فى هذه الحالة أن نستعمل الفهرس بحذر شديد •

قاعدة ١ : ترتب أسماء الأشخاص كما وردت مكتوبة •

أحمد حسن مصطفى •

بدر محمد حسن •

هـ • ن • بنايوتى •

قاعدة ٢ : تحذف الألقاب والدرجات العلميــة من أســماء الأفراد الا اذا كانت هناك عدة أسماء متشابهة ففى هذه الحالة يلزم تعــريفها بصفة مميزة ويكون التميز بتاريخ ميلاد أو درجة علمية أو مهنية الى غير ذلك مثل :

الاسم	**الاسم فى الفهرس :**
الدكتور أحمد حمدى حافظ	أحمد حمدى حافظ

الاستاذ محمد كامل حسين	محمد كامل حسين (أديب)
الدكتور الجراح محمد كامل حسين	محمد كامل حسين (جراح)

(يلاحظ الرجوع الى فهرسة الأسماء فى الفصل التالى)

فهرسة اسماء الشركات والجمعيات والمعاهد والوزارات :

قاعدة ٣ : أسماء الشركات ترتب فى الفهارس حسب أسمائها مثل :

شركة اسكندرية التجارية •

شركة بورسعيد لتصدير الأقطان •

أو تدرج تحت رأس موضوع (الشركات) وذلك بعد حذف كلمة شركة من الاسم لسهولة البحث وبذلك تتفادى البحث تحت عدد كبير من هذه الأسماء التى تبدأ بكلمة شركة •

قاعدة ٤ : الشركات التى يملكها اثنان أو أكثر من الأفراد تفهرس تحت الاسم الأول ثم يكتب بعد ذلك اسم الشريك الثانى وتعمل منه احالة الى الاسم الأول •

الاسم	الاسم فى الفهرس
محمد بهجت مصطفى وحسن محمد السيد	محمد بهجت مصطفى

ثم تعمل احالة من حسن محمد السيد الى محمد بهجت مصطفى

حسن محمد السيد

انظر

محمد بهجت مصطفى

قاعدة ٥ : أسماء البنوك تفهرس باسم المدينة أولا ثم يتبعها اسم البنك •

الاسكندرية بنك الاسكندرية

	بنك بورسعيد
أسـوان	بنك بورسعيد
	بنك مصر
القاهرة	بنك الاسكندرية
	البنك الأهلى المصرى
	بنك الائتمان العقارى
	بنك بورسعيد
	بنك مصر

قاعدة ٦ : أسماء الشركات التى تحتوى على أرقام ضمن أسمائها عند الفهرسة ترتب حسب نطقها واحد ـ اثنين ـ ثلاثة ...... ويعتبر الرقم اسم فى حد ذاته مثل :

محل ١٠٠٠٠ صنف	محل عشرة آلاف صنف .
شركة ٢٣ يوليو	شركة ثلاثة وعشرون يوليو .
مؤسسة ٢٦ يوليو	مؤسسة ستة وعشرون يوليو .

قاعدة ٧ : اعمل بطاقة احالة من الأسـماء السـابقة للشركة الى الاسـم الحالى مثل :

شركة النجاح

شركة الجهاد الكبرى سابقا قبل يناير **١٩٦٦**

شركة الجهاد الكبرى .

أنظر

شركة النجاح

قاعدة ٨ : اذا كانت المؤسسة وحدة متميزة تفهرس تحتها الأوراق دون الرجوع الى الهيئة التابعة لها تلك المؤسسة مثل :

الهيئة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية •

لا

وزارة المواصلات ـ الهيئة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية •

مصلحة الطب البيطرى •

لا

وزارة الزراعة ـ مصلحة الطب البيطرى •

قاعدة ٩ : الوحدات التابعة للمؤسسة ترتب تحت اسم هذه المؤسسة مثل:

وزارة التربية والتعليم ـ ادارة التدريب •

وزارة الشئون الاجتماعية ـ ادارة المستخدمين •

قاعدة ١٠ : أسماء الشركات الأجنبية تكتب كما هى ولا تترجم الى اللغة العربية حيث أنها ستطلب تحت الاسم الاجنبى مثل :

Compania Cubana de Fonografos
Compania Chilena de Ferreteria

قاعدة ١١ : فى حالة المؤسسات التى تبدأ أسماؤها باسم : شركة ـ أبناء ـ اخوان ـ خلفاء يمكن فهرسة الاسم التالى لأسماء هذه المؤسسات وخاصة فى حالة كثرة الأوراق التى يراد فهرستها وفى هذه الحالة تؤخر كلمة شركة ـ خلفاء ـ اخوان وتوضع فى آخر الاسم وهذا يتوقف على طبيعة العمل بالمؤسسة •

فاندرز م ن ـ خلفاء

مصر للتأمين ـ شركة

نونو للتريكو ـ اخوان

فهرسة الأوراق الحكومية :

قاعدة ١٢ : : أسماء المؤسسات الحكومية ترتب حسب أسمائها مباشرة أو تأتى تحت اسم الجهة الرئيسية التابعة لها مثل :

المؤسسة المصرية العامة للغزل والنسيج

المؤسسة المصرية العامة للصناعات الكيماوية

أو ترتب تحت وزارة الصناعة مع عمل احالات الى وزارة الصناعة مثل :

وزارة الصناعة

المؤسسة المصرية العامة للغزل والنسيج

المؤسسة المصرية العامة للصناعات الكيماوية

المؤسسة المصرية العامة للغزل والنسيج

أنظر

وزارة الصناعة ـ المؤسسة المصرية العامة للغزل والنسيج

المؤسسة المصرية العامة للصناعات الكيماوية

أنظر

وزارة الصناعة ـ المؤسسة المصرية العامة للصناعات الكيماوية

قاعدة ١٣ : أسماء الحكومات الأجنبية تدخل باسم الدولة ثم بأقسامها وبمكاتبها وسفاراتها

الجزائر ـ السفارة الجزائرية بالقاهرة

العراق ـ السفارة العراقية بالقاهرة

ج.ع.م ـ سفارة الجمهورية العربية المتحدة بالعراق

قاعدة ١٤ :أدرج القوانين واللوائح والفتاوى والتقارير والاحصاءات تحت القوانين أو اللوائح أو الفتاوى أو التقارير أو الاحصاءات والا فحسب موضوعها حسب حاجة العمل فمثلا قوانين الصناعة تحت الصناعة وقوانين المواصلات تحت المواصلات وقوانين الخدمات الاجتماعية تحت الخدمات الاجتماعية وهكذا ..

سادسا فرز الأوراق

عملية الفرز هى عملية ترتيب الأوراق لاعدادها للحفظ طبقا لخطة الحفظ وطبقا لترقيم الأوراق وترتب الأوراق طبقا لأسماء موضوعاتها التى كتبت عليها . وتجرى عملية الفرز باستمرار حتى يمكن استخراج أية ورقة مرتبة قبل حفظها وحتى تكون الأوراق معدة للحفظ . وتظل جميع الأوراق الخاصة بموضوع معين أو باسم معين فى ترتيب دقيق مع بعضها استعدادا لعملية الحفظ .

وتتخذ اجراءات محددة لتلك العملية وتختار أجهزة للفرز ـ واستخدام هذه الأجهزة يعتمد على العوامل الآتية :

١ ـ المساحة .

٢ ـ حجم الأوراق .

وتستخدم منضدة لفرز أى عدد من الأوراق عندما لا يوجد جهاز فرز . ويستخدم جهاز صغير لفرز مجموعة صغيرة من الأوراق ما بين ١٠٠ الى ٥٠٠ ورقة . وتستخدم صينية الفرز لعدد متوسط من الأوراق من ٥٠٠ الى ٣٠٠٠ ورقة . ويستخدم جهاز الفرز الآلى لعدد أكبر من الأوراق .

ولفرز الأوراق أبجديا بأسماء الأشخاص أو الهيئات والمعاهد يكون جهاز الفرز مقسما حسب الحروف الأبجدية . ويستخدم جهاز صغير

مقسم الى ٢٨ قسما لفرز عدد صغير من الأوراق • وعند فرز ٥٠٠ ورقة أو أكثر دفعة واحدة تحتاج الى فواصل هجائية أكثر لاتمام عملية الفرز بسرعة • ونحتاج فى تلك الحالة الى ٤٠ أو ٥٠ حتى ١٠٠ فاصل حسب الحروف الهجائية وهذا يعتمد على حجم الأوراق المراد فرزها •

وعند فرز كمية صغيرة من الأوراق بالطريقة العشرية تكون فواصل الجهاز مرتبة من ٠٠٠ ـ ٩٠٠ ولفرز ٥٠٠ ورقة أو أكثر فى نفس الوقت تكون الفواصل مرقمة بأرقام مئوية من ٠٠٠ ـ ٩٠٠ وتستعمل نفس هذه الفواصل عند فرز الأرقام التى تبدأ من ١٠ ـ ٩٠ •

ولفرز عدد صغير من الأوراق مرقمة بالأرقام المسلسلة ترقم الفواصل من صفر الى ٩ وهذه تستعمل أيضا للدلالة على الأرقام المئوية والآلاف •

وعندما توجد كمية ضخمة من الأوراق ونريد فرزها يجب أن تفرز حسب الرقم الأول فقط بسرعة حتى اذا ما طلبت ورقة من الأوراق نستطيع الوصول اليها بسرعة • وعندما نريد ترتيب هذه الأوراق أبجديا فيجب أولا تقسيمها الى ٢٨ حرف هجائى حسب الحرف الأول وذلك لسهولة الوصول الى الأوراق •

اجهزة الفرز :

هناك عدة أنواع من أجهزة الفرز • وان حجم الأوراق المراد فرزها هو العامل الرئيسى دائما فى تحديد نوع جهاز الفرز • ومن هذه الأجهزة:

١ ـ منضدة فرز وهى تستخدم فى حالة عدم وجود أجهزة أخرى وهى غير عملية وخاصة عندما تكون كمية الأوراق المراد فرزها كبيرة • ويخصص مكان محدد على المنضدة لأرقام معينة أو حروف هجائية معينة يعرفها جميع العاملين فى عملية الفرز • ويجب أن تبدأ عملية

الفرز سواء كانت بالأرقام أو بالحروف من يمين المنضدة ويستمر العمل من اليمين الى اليسار فى خطوط متوازية لسهولة العمل •

٢ ـ جهاز فرز يستعمل على المكتب : وهـــذا النوع من الأجهزة مزود بسلسلة من الفواصل التى توضع بينها الأوراق • والمسافة بين أول فاصل وآخر فاصل تكون فى متناول يد عامل الفرز • والمسافة بين كل فاصل والفاصل الذى يليه تتراوح بين ٣/٨ بوصة ، وبوصة واحدة • والفواصل يمكن كتابة حروف أبجـدية عليها أو أرقام مسلسلة ويمكن استعمالها فى كل حالة على حدة وهذا الجهاز يستخدم فى حالة فرز ما بين ١٠٠ الى ١٠٠٠ ورقة •

٣ ـ صينية الفرز : وهذه يكون طولها ٢٠ أو ٢٤ أو ٢٦ بوصة ومزودة بفواصل • وجوانب الصينية تكون أقل ارتفاعا من الفواصل وذلك لسهولة رفع الأوراق ووضعها بين الفواصل • ويوضع على هـذه الفواصـل حروف هجائيـة أو أرقام حتى يمكن استعمالها للفـرز الهجائى أو الرقمى وتستخدم هذه الصينية لفرز أوراق تتراوح بين ٥٠٠ ، ٣٠٠٠ ورقة •

٤ ـ بديل صينية الفرز : عند عدم وجود صينية للفرز يمكن اسـتخدام درج من أدراج الحفظ ويزود الدرج بفواصل رقمية أو أبجـدية حسب نوع الفرز ويكون الدرج فى متناول يد العامل بحيث لايكون أعلى منه أو يستدعى انحناء العامل عند الفرز •

٥ ـ أجهزة أخرى للفرز : تستخدم أجهزة ميكانيكية للفرز مزودة بعدد كبير من الفواصل ومركبة على اطار •

مميزات أجهزة الفرز : عندما تكون كمية الأوراق المطلوب فرزها كبيرة ولا توجد سوى مجموعة واحدة من الفواصل للحروف الهجائية أو الأرقام فان الفواصل تقسم ويضـع كل عامل الأوراق التى يريد فرزها

بجانب جهاز الفرز • وأجهزة الفرز أحسن من منضدة الفرز لأن الأولى تسمح بتقسيم الأوراق بسرعة وفى الحالة الثانية عندما توضع الاوراق على المنضدة لا يمكن فتح النافذة أو ادارة المروحة الكهربائية حتى لا يتسبب الهواء فى بعثرة الأوراق مما يضايق العاملين ويؤثر على انتاجهم • أما فى حالة وجود أجهزة الفرز فانه يمكن ترك الأوراق داخل جهاز الفرز دون أى خوف على بعثرة الأوراق خصوصا اذا لم نستطيع اكمال العملية طوال يوم العمل الرسمى • وان أجهزة الفرز تؤدى الى سرعة العمل ولكنا نجد أن أجهزة الفرز التى توضع على المكاتب تتعب يد العامل وذلك بسبب بعد الأرقام أو الحروف عن يده • وان المساحة وكمية الأوراق المطلوب فرزها هى العوامل التى تقرر أى أجهزة الفرز أحسن بالنسبة للمؤسسة • وان الجلوس أو الوقوف أثناء اجراء عملية الفرز ورفع اليد الى حرف الصينية ورفع اليد وخفضها من عملية الى عملية أخرى كلها عوامل متعبة لعامل الفرز • وعلى كل حال يجب أن تكون أجهزة الفرز مصممة بحيث تصل اليها يد العامل دون أى ارهاق له •

الفصل الثانى

فهارس الأسماء

مقدمة

من المعروف أن لكل عامل من العاملين فى الاجهزة المختلفة بالدولة ملف خدمة تحفظ فيه جميع الأوراق المتعلقة بحياته الوظيفية • ولما كانت هذه الملفات تحوى أوراقا لها أهميتها ولا يمكن تداولها ، فانه ينشأ ملف فرعى لكل عامل تحفظ فيه المراسلات والأوراق المتعلقة به ومكان هـذا الملف الفرعى هو ادارة المحفوظات •

وعلى ذلك يجب وضع فهرس لأسماء العاملين بالمؤسسة وترقيم ملفات العاملين الفرعية لسهولة الوصول اليها بسرعة وفقا لأى طريقة من طرق الترتيب الأبجدى المعروفة ويتم ترتيب هذه الملفات الفرعية طبقا لأرقامها • وتستخدم البطاقات لانشاء فهارس الأسماء •

وتختلف الاسماء العربية عن الاسماء الغربية فى أن الاخيرة وضعت لها قواعد مقننة لتحديد الجزء الذى يبدأ به كمدخل رئيسى لهذا الاسم ، ولم توضع للاسماء العربية قواعد مثل القواعد الغربية ، ومما سهل عملية وضع القواعد للأسماء الغربية أن الأعلام الغربية تتكون فى معظم الحالات من ثلاث مقاطع : اسم العائلة ، الاسم الأوسط ، الاسم الأول • وقد وضعت قاعدة أولية لترتيب الأسماء الغربية وهى أن يبدأ الاسم عند فهرسته باسم العائلة يليه الاسم الأول ثم الاسم الأوسط •

أما فى حالة الأسماء العربية فاننا نجد انعدام اسم العائلة فيها ، بل نجدها أسماء مجردة (على حسن محمد ، فتحى محمد صبرى ، فتحى

سيد أحمد ... الخ) . وهنا نتساءل : هل نأخذ الاسم الأول لنبدأ به المدخل أم نأخذ الاسم الأخير والمفروض أنه اسم العائلة ؟ ولما كان اسم العائلة لا يعمل به حاليا فى أكثر الدول العربية ونظرا لعدم وجود القواعد المقننة لفهرسة الأسماء العربية ، فاننا سنأخذ الاسم كما هو دون أى مساس بترتيبه الذى ورد به وستكون الفهرسة بالاسم الأول ثم بالثانى ثم بالثالث وهكذا .. سواء اشتمل الاسم على اسم عائلة أم لم يشتمل :

ابراهيم محمد سعد ، محمد رشاد الغنيمى ، محمود اسماعيل الدسوقى .

ويلاحظ أن الاسم الثانى والثالث قد اشتملا على اسم عائلة : الغنيمى والدسوقى .

الفهارس الأبجدية :

يعتبر الترتيب الأبجدى من أحسن طرق الترتيب بالنسبة للأسماء وفى هذه الطريقة ترتب ملفات العاملين طبقا للترتيب الأبجدى لأسمائهم . ويستعمل فى هذه الطريقة الترتيب الأبجدى المطلق أى الترتيب الأبجدى بالنسبة لجميع حروف الاسم طبقا لكتابة الاسم :

محمد مصطفى أبو طالب

محمد مصطفى أبو غالب

محمد مصطفى بدور

وعند طلب أى ملف فانه يرجع الى الدرج أو الرف مباشرة للبحث عن الملف فى الترتيب الأبجدى لاسم العامل وفى هذه الحالة يلزم معرفة الحروف الهجائية معرفة تامة فى ترتيبها الصحيح . وعدد الحروف العربية ٢٨ حرفا ولها ثلاثة أشكال فى ترتيبها : (*)

(*) ابن النديم فى الفهرست ص ٤ طبعة فلوجل ؛ القلقشندى : صبح الأعشى جـ ٣ ص ١٢ .

الأول : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ى •

وهذا الترتيب هو الشائع والذى سنستخدمه فى ملفات الأسماء •

الثانى : ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ •

وكان يستعمل هذا الترتيب قديما ويسمى بترتيب المشارقة •

الثالث :ا ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن ص ع ف ض ق ر س ت ث خ ذ ظ غ ش •

ويسمى هذا الترتيب ترتيب المغاربة •

ولهذه الطريقة أى الترتيب الأبجدى المطلق ـ عيوب كثيرة :

١ ـ أنها لا تحدد مكانا ثابتا للملف ولذلك لا يمكن ترقيم الملفات حيث أنه ستفتح ملفات جديدة توضـــع فى مكانها الصـحيح بين الملفات الأبجدية الأخرى ومن ثم يستدعى الأمر تغيير الترتيب كلما وضـع ملف جديد •

٢ ـ تحتاج هذه الطريقة الىمجهود كبير عند البحث عن الملفات لاضطرار الباحث الى أن يتتبع الأسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب •

٣ ـ لا يمكن حصر الاسماء الموجود لها ملفات فعلا •

٤ ـ قد تنشأ بعض الاخطاء عنـد الترتيب الابجدى لملفات الاسماء ممـا يتسبب فى انشاء ملفات جديدة ـ اذ أنه عند البحث عن الملف لحفظ أوراق فيه فانه لن يوجد فى مكانه الصحيح نتيجة خطأ فى الترتيب الابجدى بالنسبة لباقى الملفات ومن ثم ينشأ ملف جديد لتلك الحالة وينشأ بهذا تكرار أو ازدواج فى الملفات •

لذلك كان لا بد من استخدام طريقة أخرى لتفادى هذه العيوب ، وهذه الطريقة هى الفهارس الابجدية الرقمية • ويقوم الرقم الذى يعطى لكل ملف بما يأتى :

١ ـ تحديد رقم لكل ملف لا يتشابه مع أى رقم آخر يمكن عن طريقه تحديد مكان الملف فى الدرج أو على الرف •

٢ ـ يمكن ترتيب الملفات واستخراجها بسهولة عن طريق أرقامها •

٣ ـ يمكن معرفة عدد الاسماء التى لها ملفات فى المحفوظات وبذلك يمكن بسهولة التأكد من وجود أو عدم وجود ملف أى عامل بالمؤسسة •

٤ ـ يساعد على سرعة التعرف على الملف •

٥ ـ ان تداول مثل هذه الملفات بأرقامها يساعد على المحافظة على سرية المعلومات التى تحويها •

أنواع الفهارس الأبجدية الرقمية : *

لفهارس الأسماء فى هذه الطريقة عدة أنواع ، وان حجم أسماء العاملين بالمؤسسة هو الذى يقرر شكل الفهرس ، وعلى ذلك كان لابد من تحديد العدد الكلى للأسماء واحتمالات الزيادة فيها فى السنوات المقبلة • وذلك لتحديد شكل الفهرس فى كل حالة • ويمكن بذلك القول بأنه توجد أربعة أنواع من هذه الفهارس وهى :

١ ـ الأحوال التى لا يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتمل زيادتها فى مدى العشر سنوات القادمة عن ٥٠٠ اسم •

(*) الجدول رقم (١) وهو أحد الأدلة الرقمية التى وضعها الأستاذ ابو الفتوح عودة ضمن قواعد فهرسة الأسماء العربية •

٢ ـ الأحوال التى يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتمل زيادتها عن ٣٠٠٠ اسم •

٣ ـ الأحوال التى تكون فيها الاسماء أكثر من ٣٠٠٠ اسم •

٤ ـ الأحوال التى تكون فيها الأسماء ٢٠٠ اسم عامة •

وفى كل حالة تستبدل الحروف الأبجدية بأرقام مسلسلة حسب الجدول الذى يوضع لذلك • ولا يجب مطلقا استخدام فهارس فى شكل سجل حيث تصعب الاضافة اليه ، ويجب أن يكون فهرس الأسماء دائما على بطاقات تستخدم طبقا للخطة التى ستوضع • وفى كل حالة يجب تدريب القائمين بالفهرسة على كيفية استخدامها بدقة حتى تسير عملية حفظ الأوراق بطريقة منظمة ولا يحدث ازدواج فى ملفات الأسماء • وسنتناول هذه الحالات الاربع بالتفصيل •

١ ـ فى الأحوال التى لا يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتمل زيادتها فى مدى العشر سنوات القادمة عن ٥٠٠ اسم تتبع الطريقة الآتية :

(ا) لاحظنا مما سبق أن هناك حاجة ماسة الى استخدام ترتيب مبسط للأسماء تستخدم فيه الأرقام لذا فاننا نعطى الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة مقابلة لها كما يلى :

ا ـ ١ ، ب ـ ٢ ، ت ـ ٣ ، ث ـ ٤ ، ج ـ ٥
ح ـ ٦ ، خ ـ ٧ ، د ـ ٨ ، ذ ـ ٩ ، ر ـ ١٠
ز ـ ١١ ، س ـ ١٢ ، ش ـ ١٣ ، ص ـ ١٤ ، ض ـ ١٥
ط ـ ١٦ ، ظ ـ ١٧ ـ ع ـ ١٨ ، غ ـ ١٩ ، ف ـ ٢٠
ق ـ ٢١ ، ك ـ ٢٢ ، ل ـ ٢٣ ، م ـ ٢٤ ، ن ـ ٢٥
هـ ـ ٢٦ ، و ٢٧ ، ى ـ ٢٨ •

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الاول من الاسم الاول على بطاقة واحدة تحمل رقم الحرف •

١	(أ)	٢	(ب)
١ /١	ابراهيم ابراهيم سعد	٢ /١	بهى الدين طه
١ /٢	احمد مصطفى فهمى	٢ /٢	بهاء الدين محمد
١ /٣	احلام سيد محمد	٢ /٣	بلال السيد حسن
١ /٤	الخ •••	٢ /٤	الخ •••

٢٤	(م)	٢٥	(ن)
١/٢٤	محمد رشاد على	١/٢٥	نوال أبو الفتوح
٢/٢٤	محمود شوقى عبده	٢/٢٥	نبيه عبد المقصود
٣/٢٤	مصطفى ابراهيم سعد	٣/٢٥	نبيل حسن
٤/٢٤	الخ •••	٤/٢٥	الخ •••

(ج) تأخذ الأسماء المجمعة تحت كل حرف أرقاما مسلسلة تبدأ من رقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء •

(د) يكون رقم الملف مكونا من رقم الحرف زائد الرقم المسلسل للاسم : وفى الشكل السابق لاحظنا أن (بلال السيد حسن) رقمه ٢/٣ وتفصيل هذا الرقم كما يلى : ٢ رقم الحرف ب حسب تسلسله وسط الحروف الأبجدية ، ٣ هو رقم اسم (بلال السيد حسن) حسب تسلسله وسط باقى الأسماء التى تبدأ بالحرف ب ، وهذا الرقم المسلسل يعطى للاسم حسب وروده فى الفهرس وليس حسب خطة معينة ، فكلما ورد اسم يبدأ بهذا الحرف يعطى الرقم المتسلسل التالى لآخر رقم فى بطاقة الحرف ب ، وهكذا بالنسبة لباقى الحروف الهجائية •

(هـ) وعلى هذا فان الأسماء ستقسم الى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الاول

من الجزء الاول من أسماء العاملين وكل مجموعة يدل عليها رقم معين •

(و) بهذه الطريقة الرقمية سوف تتشابه أرقام ملفات الموضوعات مع أرقام ملفات الاسماء لذا فانه يلزم اضافة رمز الى أرقام ملفات الاسماء مثل حرف ع أى (عاملون) أو يمكن تخصيص الارقام من ١ الى ٢٨ لفهرس الاسماء على أن يبدأ فهرس الموضوعات برقم ٢٩ وبهذا نتفادى حدوث تشابه بين هذه الأرقام •

٢ ـ فى الأحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم ولا يحتمل زيادتها عن ٣٠٠٠ اسم تتبع هذه الطريقة :

(ا) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة بالطريقة السابق ايضاحها •

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الأول والحرف الثانى من الجزء الاول من الاسم على بطاقة واحدة

٢/١	ا/ب	٢٤/١	ا/م
١/٢/١	ابراهيم ابراهيم سعد	١/٢٤/١	امين محمود حسن
٢/٢/١	ابتسام مصطفى حسن	٢/٢٤/١	امانى على طه
٣/٢/١	ابتهال سيد محمد	٣/٢٤/١	امينة عبد السلام
٤/٢/١	الخ ...	٤/٢٤/١	الخ ...

٦/٢٤	م/ح	٢٥/٢٤	م/ن
١/٦/٢٤	محمد احمد عمر	١/٢٥/٢٤	منال ابراهيم
٢/٦/٢٤	محمود امين فهمى	٢/٢٥/٢٤	منيب حسن
٣/٦/٢٤	محسن السيد حسن	٣/٢٥/٢٤	منتصر حسين
٤/٦/٢٤	الخ ...	٤/٢٥/٢٤	الخ ...

(جـ) تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرفين أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء •

(د) يكون رقم ملف الاسم مكونا من رقمى الحرفين زائدا الرقم المسلسل للاسم •

(هـ) يتضح من ذلك أن الاسماء ستقسم أولا الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الاول من الجزء الاول من الاسم ثم تقسم كل مجموعة منها الى ٢٨ مجموعة أخرى حسب الحرف الثانى من الجزء الاول من نفس الاسم •

(و) يضاف أيضا رمز لتميز أرقام ملفات الاسماء عن أرقام ملفات الموضوعات أو تتبع طريقة تخصيص الارقام من ١ الى ٢٨ لفهرس الاسماء على أن يبدأ فهرس الموضوعات برقم ٢٩ •

٣ ـ فى الاحوال التى تكون الاسماء فيها أكثر من ٣٠٠٠ اسم فانه يستخدم الدليل الرقمى الابجدى الآتى : *

١ ـ ا (عدا ابراهيم وأحمد)
٢ ـ ابراهيم
٣ ـ أحمد
٤ ـ ب
٥ ـ ت
٦ ـ ث
٧ ـ ج
٨ ـ ح (عدا حسن وحسين)

(*) الجدول رقم ٢ ، وهو احد الادلة الرقمية التى وضعها الأستاذ ابو الفتوح عودة ضمن قواعد فهرسة الأسماء العربية •

٩ ـ حسن

١٠ ـ حسين

١١ ـ خ

١٢ ـ د

١٣ ـ ذ

١٤ ـ ر

١٥ ـ ز

١٦ ـ س (عدا سيد)

١٧ ـ سيد

١٨ ـ ش

١٩ ـ ص

٢٠ ـ ض

٢١ ـ ط

٢٢ ـ ظ

٢٣ ـ ع (عدا عبد ال وعلى وعمر)

٢٤ ـ عبد ال

٢٥ ـ على

٢٦ ـ عمر

٢٧ ـ غ

٢٨ ـ ف

٢٩ ـ ق

٣٠ ـ ك

٣١ ـ ل

٣٢ ـ م (عدا محمد ومحمود ومصطفى)

٣٣ ـ محمد

٣٤ ـ محمود

٣٥ ـ مصطفى

٣٦ ـ ن

٣٧ ـ هـ

٣٨ ـ و

٣٩ ـ ى

ويتكون هذا الدليل الرقمى من الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافا اليها الاسماء الشائعة وهى : (ابراهيم ـ أحمد ـ حسن ـ حسين ـ سيد ـ عبد ال ـ على ـ عمر ـ محمد ـ محمود ـ مصطفى) • وقد فصلت هذه الأسماء نظرا لكثرتها فى الاسماء العربية اذ نجد أن الحروف ا ، ح ، ع ، م تكون نسبتها فى الفهارس حوالى ٤٠ ٪ أو أكثر ، كما نجد أن الحروف ج ، ر ، س ، ش ، ف ، ص ، ك ، ل ، ن تكون نسبتها حوالى ٤٠٪ ، كما نجد أن بقية الحروف ب ، ث ، خ ، د ، ذ ، ض ، ط ، ظ ، غ ، ق ، هـ ، و ، ى تمثل ٢٠٪ فقط وهذه الحروف لا تثير أية مشكلة فى الفهارس •

ويرقم الحرفان الأول والثانى من الجزء الأول من الاسم مثل الطريقة السابقة وذلك وفقا للارقام المذكورة فى الدليل ، أما فى حالة الاسماء الشائعة المذكورة فانها تأخذ رقم الاسم الشائع من الدليل ثم يرقم الحرف الاول من الجزء الثانى من الاسم الذى يلى الاسم الشائع مثلا : ابراهيم أمين السيد يكون رقمه وفقا للدليل ابراهيم (٢) ، رقم الحرف الاول من الجزء

الثانى من الاسم أمين (١) اذن يكون رقمه ٢/١ ـ ثم يكتب الرقم المسلسل.

اسماء غير شائعة

٤/١		٣٢/١	
١/٤/١	ابتسام مصطفى حسن	١/٣٢/١	امانى على طه
٢/٤/١	ابتهال سيد محمد	٢/٣٢/١	امنية عبد السلام
٣/٤/١	أبو المجد حسين	٣/٣٢/١	امينة سيد محمد
٤/٤/١	الخ ...	٤/٣٢/١	الخ ...

اسماء شائعة

٣/٢		٤/٢	
١/٣/٢	ابراهيم احمد حسن	١/٤/٢	ابراهيم برعى حسن
٢/٣/٢	ابراهيم احمد خليل	٢/٤/٢	ابراهيم بهى الدين
٣/٣/٢	ابراهيم احمد مصطفى	٣/٤/٢	ابراهيم بلال
٤/٣/٢	الخ ...	٤/٤/٢	الخ ...

١/١٠		٤/١٠	
١/١/١٠	حسين أنور عمر	١/٤/١٠	حسين برعى محمد
٢/١/١٠	حسين امام محمد	٢/٤/١٠	حسين بهى الدين
٣/١/١٠	حسين إسماعيل	٣/٤/١٠	حسين بدير حسن
٤/١/١٠	الخ ...	٤/١/١٠	الخ ...

واذا كان الجزء الاول من الاسم شائعا وكذلك الجزء الثانى من نفس الاسم فان الاسم يرقم وفقا للجدول فالاسم ابراهيم ابراهيم طه يكون رقمه ٢/٢ والاسم أحمد محمد سالم يكون رقمه ٣/٣٣ •

٤ ـ وفى الأحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ اسم عامة تتبع الطريقة الآتية :

(ا) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة كما هو مذكور فى الطريقة الاولى •

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الأول من الجزء الأول والحرف الأول من الجزء الثانى من الاسم على بطاقة واحدة •

١/١	ا/ا	٢/١	ا/ب
١/١/١	احمد اسماعيل سعد	١/٢/١	ابراهيم بدر حسين
٢/١/١	ابراهيم اسعد عمر	٢/٢/١	اسماعيل برعى محمد
٣/١/١	اسماعيل احمد محمد	٣/٢/١	احلام بهى الدين
٤/١/١	الخ •••	٤/٢/١	الخ •••

١/٢٤	م/ا	٦/٢٤	م/ح
١/١/٢٤	محمد احمد على	١/٦/٢٤	محمد حسن احمد
٢/١/٢٤	محمود ابراهيم حسن	٢/٦/٢٤	مصطفى حسين الامام
٣/١/٢٤	مصطفى اسماعيل	٣/٦/٢٤	منصور حسونة
٤/١/٢٤	الخ	٤/٦/٢٤	الخ •••

(جـ) ثم تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرفين أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف ما يستجد من الاسماء •

(د) يتضح من ذلك أن الاسماء ستقسم الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الاول من الجـزء الاول من الاسم ثم تقسم كل مجمـوعة الى ٢٨ مجموعة أخرى حسب الحرف الاول من الجزء الثانى من الاسم •

قواعد الترتيب الابجدى للاسماء العربية *

قبل البدء فى انشاء الفهرس يجب أن يلم المفهرس بجميع القواعد الخاصة بفهرسة الاسماء حتى يسير الفهرس على نظام واحد وليس على هوى المفهرس مما ينشأ عنه عدم وضع الاسم فى المكان الصحيح • وهذه بعض القواعد الهامة :

١ ـ يصرف النظر فى جميع عمليات فهرسة الاسماء عن أداة التعريف (الـ) ثم يفهرس الحرف الذى يلى (الـ) ولا يعنى هذا حذفهـا وانما المقصود أنها تستبعد فقط عند الفهرسة برغم أنها تكتب كمـا هى وذلك مثل :

السيد تعتبر حروفه (س ى د)

الطنطاوى تعتبر حروفه (ط ن ط ا و ى)

أما (الـ) الاصلية فى الاسم مثـل ألبير ـ ألطاف ، فانها تفهرس كالمعتاد •

٢ ـ اذا وردت أداة التعريف (الـ) وسط الاسم الذى يفهرس فانهـا تدخل فى حروف الاسم مثل :

عبد العزيز تعتبر حروفه (ع ب د ا ل ع ز ى ز)

(*) من وضع الاستاذ أبو الفتوح عودة •

٣ ـ « ابن أو بنت » اذا وردت فى أول الاسم فانها تدخل فى الترتيب الابجدى وتعتبر الجزء الاول من الاسم •

٤ ـ « بن أو بنت » اذا وردت بين اسمين (بن أصلها ابن حذف منها الالف لورودها بين علمين) يصرف النظر عنها ولا تدخل فى الترتيب الابجدى •

محمد بن اسماعيل تعتبر محمد اسماعيل

٥ ـ لا تدخل الالقاب فى الترتيب الابجدى للاسماء (مثل السيد ، السيدة الدكتور ، المهندس الخ ••) وكذلك الاسماء الاضافية التى يشتهر بها شخص لا تدخل فى الترتيب الابجدى ولكنها تضاف بين قوسين فى آخر الاسم مثل (أمينة أبو العز وشهرتها أمينة شكرى)

٦ ـ اذا كان الاسم الذى سيفهرس مركبا من كلمتين مثل :

جاد الله	(فعل وفاعل)
حمد الله	(فعل ومفعول به)
عبد العزيز	(مضاف ومضاف اليه)
العارف بالله	(مبتدأ ومتعلق)

تعامل هذه الأسماء على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا • فاذا اعتبرنا حمد الله مركبة من لفظين (حمد) و (الله) فانها فى الترتيب تسبق حمدات ، ولكن فى هذه القاعدة نجد أن حمدات تسبق حمد الله ، خيرات تسبق خير الله حيث أنها ستعامل على أنها كلمة واحدة •

٧ ـ اذا كان الاسم مركبا من كلمتين مثل :

فاطمه الزهراء	(موصوف وصفة)

محمد فريد (اسمان مطلقان على شخص واحد ثم يأتى اسم الوالد بعد ذلك) فان مثل هذه الاسماء تعامل على أنها مكونة من اسمين منفصلين •

٨ ـ يكون الترتيب تبعا لكتابة الاسماء ولا عبرة بالنطق وعلى ذلك فان :

طه تعتبر (ط هـ)

محمد تعتبر (م ح م د) برغم أن حرف الميم الثانى مشدد •

آدم تعتبر (أ د م) برغم أن حرف أ عليه علامة المد (آ) وهكذا •

٩ ـ الهمزة على السطر تعتبر حرف (أ) مثل بهاء (ب هـ أ أ)

والهمزة على الواو تعتبر حرف (و) مثل فؤاد (ف و أ د)

والهمزة على الياء تعتبر (ى) مثل عائدة (ع ا أ ى د ہ)

والتاء المربوطة تعتبر حرف (هـ) مثل فاطمه (ف أ ط م هـ)

١٠ ـ تضاف عند الحاجة صفة مميزة للتفريق بين الاسماء المتشابهة التى تكثر فى العربية ويكون التمييز ثابتا لا يتغير بقدر الامكان مثلا التمييز بالمهنة أو بتاريخ الميلاد أو بالدرجة العلمية •

حسين كامل	طبيب	محمد علوان	مخرج
حسين كامل	طبيب	محمد علوان	مخرج

قواعد الترتيب الأبجدى للأسماء الغربية :

تتبع هذه القواعد بالنسبة للجهات التى تتعامل مع الاجانب ويتحتم وجود أسماء لهؤلاء الاجانب فى هذه الجهات • وينقسم الاسم الغربى الى ثلاث مقاطع : الاسم الاول ، الاسم الاوسط ، اسم العائلة • وفى الترتيب

الأبجدى يبدأ باسم العائلة ويوضع بعـده فصلة ثم يكتب الاسم الأول ثم الاسم الاوسط فمثلا :

Roy Franklin Nichols

William C. Bagley

تصبح عند ترتيبها أبجديا حسب القاعدة :

Nichols, Roy Franklin

Bagley, William C.

(ا) لا تستعمل علامات الوصل بين الاسم الأول والاسم الأوسط عند الفهرسة حتى اذا كانت هذه عادة البلاد الأصلية مثل :

Roy, Pierre Georges

وليس Roy, Pierre-Georges

وتستثنى من هذه القاعدة الأسماء الصينية مثل :

Wang, An-Shin

(ب) مختصرات الاسماء ترتب كما هى الا اذا عرف الاسم مثل :

Chisholm, G.G.

Chisholm, George Goudie

(ج) تتغير أسماء النساء بعد الزواج تبعا لاسم عائلة الزوج مثل :

Emily Howard Jennings

يتغير اسمها بعد الزواج من Andrews C. Stowe

الى Mrs. Emily Howard Stowe

ويكون اسمها فى الترتيب الابجدى كالآتى مع اضافة اشارة الى اسم الزوج : Stowe, Emily Howard (Mrs.)

(Mrs. Andrews C. Stowe).

الفصل الثالث

حفظ الأوراق فى الملفات ومراجعتها

أولا ــ حفظ الأوراق فى الملفات

تتبع الخطوات الآتية عند حفظ الأوراق وتعتبر هذه الخطوات هى نهاية عمليات حفظ الأوراق :

١ ــ تجميع الأوراق للحفظ •

٢ ــ حفظ الأوراق فى ملفاتها وترتيبها فى الأدراج •

٣ ــ كتابة عناوين الملفات والأدراج •

١ ــ تجميع الأوراق للحفظ :

ان الأوراق المعدة للحفظ تحتاج الى اعداد خاص قبل الخطوات التى تتخذ لحفظها فى مكانها الصحيح فى الملفات والحوافظ وترتيبها فى أدراج الملفات • وان هذا الاعداد يشمل نشر الأوراق وبسطها أو ثنيها ثم تثبيتها مع بعضها كما هو متبع فى خطة الحفظ •

(أ) بسط الأوراق أو ثنيها :

لقد واجهت المؤسسات مشكلة هامة هى مشكلة الرجوع الى الأوراق بعد حفظها كما واجهتها مشكلة المساحة المخصصة للحفظ وذلك بسبب النمو غير العادى للأوراق • ولقد بدأ الحفظ فى كثير من المؤسسات بطريقة غير عملية ، وكان يظن أن هذه الأوراق لن تنمو كثيرا وسيكون من السهل الرجوع اليها فى أى وقت فى المستقبل فكانت تضم هـــذه الأوراق الى

بعضها وتربط بالدوبارة أو بالأستك وتوضع في أدراج لحفظها دون ترتيب معين • والميزة الوحيدة لحفظ الاوراق مطوية أن أطرافها تكون مطوية بطريقة تهيىء لها حمايتها من التمزق أثناء تداولها • ولكن هناك عيوب كثيرة لحفظ الاوراق بهذه الطريقة وهذه العيوب هى :

١ ـ يلزم بسط الأوراق فى كل مرة يراد الرجوع اليها •

٢ ـ يكون الرجوع الى أى بيان بطيئا للغاية لأنه يلزم بسط الأوراق ثم اعادة طيها بعد استعمالها •

٣ ـ تحتاج الاربطة التى تربط بها الاوراق الى عمل اضافى اذ تفك الربطة ويعاد ربطها فى كل مرة يراد استعمالها •

٤ ـ ان الأستيك المربوطة به الأوراق يتحلل عند ارتفاع درجة الحرارة خاصة في الصيف تاركا لونا أسود على الأوراق واذا استخدمت الدوبارة فانها تتمزق في وقت من الأوقات وهذا يمهد لانفصال الأوراق عن بعضها وضياعها •

٥ ـ يضيع وقت العاملين وتزيد النفقات بسبب طى وفك واعادة طى الأوراق فى كل مرة يرجعون اليها •

٦ ـ تنمحى آثار الكلمات عند مكان ثنيات الاوراق •

٧ ـ تحتاج هذه الطريقة الى مساحة كبيرة تخصص للحفظ حيث أن كل ربطة تكون بينها وبين الربطة الأخرى مساحة خالية بسبب طى الأوراق وهذه المساحة لا يمكن استغلالها •

٨ ـ تحتاج هذه الطريقة الى مساحة أكبر وذلك بسبب المساحات التى لا يمكن استغلالها وذلك بسبب كثرة وحدات الحفظ •

٩ ـ تحتاج هذه الطريقة الى أيدى عاملة كثيرة بسبب الوقت الضائع عند البحث عن أى ورقة مطلوبة •

ومن مزايا حفظ الأوراق غير مطوية فى الملفات أو فى حوافظ الأوراق والمحفوظة فى دواليب الحفظ :

١ ـ سهولة البحث والتأكد من أن أوراق الموضوع الواحد محفوظة فى مكان واحد وفى ترتيبها الصحيح • وعدم وجود مضايقات نتيجة لطى الربطة وفكها ثم اعادة طيها ، وكذلك تضمن حفظ الأوراق مفرودة دائما وهذا يسهل الرجوع الى الأوراق •

٢ ـ ان الوقت اللازم لاجراء عملية الحفظ واحد فى الحالتين (حفظ الأوراق مطوية أو حفظها غير مطوية فى ملفات) وذلك بسبب كتابة عناوين الملفات أو الحوافظ ثم تثبيت الأوراق فى الملفات أو الحوافظ بواسطة أجهزة التثبيت فان الوقت اللازم لاجراء هذه العمليات يوازى الوقت اللازم لطى الأوراق وربطها •

٣ ـ تقل المساحة المخصصة للحفظ فى هذه الطريقة عن الطريقة السابقة بمقدار يتراوح بين ٢ و ٦ بوصات فى كل دولاب من دواليب الحفظ الرأسى وبين ٥ الى ٢٥ ٪ اذا كان الحفظ فى دواليب حفظ أفقية •

ويجب أن تمر أوراق الحفظ أولا على المفهرس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها اذا لم يكن قد سبق فهرستها • كما يجب قبل حفظها التأكد من أنه قد أشر عليها بالحفظ بعد اجراء اللازم • ثم ترتب الأوراق أولا حسب أرقام ملفاتها • ويجب ترتيب أوراق كل ملف ترتيبا يبدأ بالتاريخ الأقدم من أسفل ثم يأتى فوقه التاريخ الأحدث وهكذا • وعلى ذلك فعند طلب الملف للاطلاع عليه فسوف لا يستغرق وقتا من العاملين عند البحث عن ورقة فى تاريخ معين •

(ب) تثبيت الأوراق مع بعضها :

ولتسهيل عملية البحث ، فان الأوراق التى تتعلق بموضوع واحد تحفظ مع بعضها • ويجب معرفة كيفية تثبيت الأوراق مع بعضها وكذلك

أنواع أجهزة التثبيت التى ستستعمل . وهناك بعض العوامل التى تقرر اذا ما كانت تلك الأوراق ستثبت مع بعضها وهذه العوامل هى :

١ ـ حفظ الأوراق مثبتة مع بعضها خوفا من ضياعها عن طريق نزعها أو حفظها فى مكان غير مكانها الأصلى .

٢ ـ القضاء على عادة ترك الأوراق فوق أو داخل المكاتب دون تجميع الأوراق المتعلقة بموضوع واحد مع بعضها .

٣ ـ ضمان حفظ أوراق الموضوع الواحد مع بعضها لسهولة البحث .

٤ ـ ضمان عدم فقد الأوراق عند طلبها اذ تكون مثبتة مع بعضها وهذا يصونها عند تداولها بين أيدى العاملين عما اذا كانت أوراقا منفصلة .

٥ ـ حسن ترتيب الأوراق داخل أدراج الملفات .

ويطلب العاملون بالادارات دائما « حفظ الأوراق مع بعضها » . فالمختص يعرف أن هناك عدة طرق لترتيب الأوراق فهذه الأوراق تحفظ بالأسماء وهذه تحفظ بالتاريخ وتلك تحفظ بالموضوعات ، وهو يخاف اذا هو طلب أوراق الموضوع الذى يبحثه مرة أخرى فانه لن يستطيع العثور عليها لأن كل ورقة ستحفظ بطريقة خاصة ، وهذا الخوف ليس له أساس من الواقع لأن المفهرس حين يعطى هذه الاوراق أرقام ملفاتها فانه يجمع جميع الاوراق الخاصة بموضوع معين مع بعضها فى ملف واحد ولايوزعها على عدة ملفات . ويراعى ترتيب الاوراق تبعا لأرقام ملفاتها حتى تتجمع أوراق الملف الواحد فى مكان واحد .

٢ ـ حفظ الأوراق

الحفظ هو عملية وضع الاوراق فى أمكنتها الصحيحة فى ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها . وان الحفظ المنسق يؤدى الى سرعة العمل . ويجب تجنب تكدس الملفات فى

الأدراج ، وكذلك يجب تجنب تكدس الأوراق فيالملفات ـ اذ يكفى حفظ من ٤٠ الى ٥٠ ملف فى الدرج الواحد ومن ١٠٠ ورقة الى ١٥٠ ورقه على الأكثر فى الملف الواحد ثم يقفل وينشأ جزء جديد بنفس الرقم على أن يؤشر على كل ملف برقم الجزء (أول أو ثان أو ثالث الخ .. حسب رقمه) .

ويراعى صيانة الملفات مما قد تتعرض له بسبب الحرارة أو الرطوبة أو الحريق أو الحشرات كما يراعى تجديد أغلفة الملفات التى قد تتمزق من كثرة الاستعمال . فاذا امتلأ الدرج بالملفات فوق طاقته فان الملفات قد تتداخل مع بعضها أو تسقط تحت بعضها أو خلف الدرج ويراعى ألا تكون هناك أوراق مدلاة من الملف حتى لا تنفصل عن ملفاتها عند فتح الدرج أو غلقه .

ويجب دائما استعمال الخرامة فى خرم الأوراق وذلك فى مكان متوسط من الورقة ويجب تجنب شبك الأوراق فى حديد الملفات بدون تخريمها بالخرامة لأن ذلك يشوه الأوراق ويعرضها للتلف كما يشوه منظر الملف . وتتبع هذه الخطوات عند بدء حفظ الأوراق .

(ا) تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أمكنتها فى الأدراج وتوضع على المنضدة المخصصة للحفظ ، ثم تحفظ الأوراق فى الملفات تاريخيا فتبدأ الملفات بالاوراق ذات التاريخ الاقدم من أسفل ثم تأتى فوقها الاوراق ذاتالتاريخ الأحدث وهكذا . وترقم الأوراق باليد أو بالنمارة بأرقام مسلسلة .

(ب) عند الانتهاء من الملف يوضع جانبا ووجهه الى أسفل حتى يظل بنفس ترتيبه وذلك لسهولة الوصول الى أى ملف اذا ما طلب أثناء تلك المرحلة .

(ج) بالنسبة للاوراق التى توجد ملفاتها خارج قسم الملفات اما أن تجمع

مرتبة انتظارا لعودة ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة لملفاتها لتحفظ فيها لحين عودة ملفاتها الأصلية فتضم الملفات المؤقتة الى الأصلية •

(د) يراعى دائما عدم تثبيت الاوراق فى الملفات بواسـطة العاملين فى الادارات حتى لا يؤدى ذلك الى حفظ أوراق لم تكتمل اجراءاتها أو حفظ أوراق فى غير ملفاتها بل يجب أن تسلم هذه الأوراق الى المحفوظات لتتولى هى عملية الحفظ بمعرفتها •

وان تكاليف حفظ الاوراق والادوات التى تستخدم لتثبيت الاوراق مع بعضها يجب ألا تمس على الاطلاق اذا ما حاولنا تخفيض التكاليف فى ادارة المحفوظات حيث أن هذه الأدوات هى التى تساعد على عدم ضياع الأوراق وتسهل عملية البحث والوصول الى الأوراق بسرعة وان تثبيت الأوراق فى الملفات يحتاج الى وقت عن حفظها بدون تثبيت فى الحوافظ • ويحتاج كل عامل حفظ الى مكتب ومنضدة للفرز والحفظ وورق أبيض وصناديق حفظ ودباسة وخرامة وورق لصق وسيلوتيب وكلاسيرات وهى جميعا لازمة للحفظ •

وعند سحب ملف من مكانه يجب ألا يوضع على محتويات درج آخر لأن هذا يتسبب فى تكسير بروز البطاقات الفاصلة فى هذا الدرج • وهناك بعض التعليمات التى يمكن اتباعها عند سحب أوراق أو الرجوع الى أى منها وسط مجموعة مرتبة من الأوراق :

١ ـ جعل الأوراق أو الملفات (وهذا يسرى على بطاقات الفهـرس أو الحركة) مقلوبة على وجهها عند فصل الأوراق أو عند الفهرسة أو الفرز • فمثل هذه الطريقة تحفظ الاوراق فى نفس ترتيبها الأصلى ولا تحتاج الى وقت اضافى لاعادة ترتيبها كما كانت قبل بدء هـذه العملية •

٢ ـ يجب لصق الأوراق الممزقة فور اكتشافها •

٣ ـ تدبيس جميع الأوراق الخاصة بكل عملية أو اسم مع بعضها بالدباسة •• ويمكن وضع أية مجموعة من الاوراق فوق المجموعة الاولى وتدبيسها بدون نزع الدبوس الاول •

٤ ـ يجب فرز الاوراق مباشرة بعد فهرستها وقبل حفظها وذلك حسب النظام المتبع لتسهيل عملية الرجوع اليها اذا ما طلبت أية ورقة لم تحفظ بعد • وتفرز الاوراق بالاسماء أو بالموضوعات أو تاريخيا أو بأية طريقة أخرى طبقا لخطة الحفظ المتبعة وتظل بهذا الترتيب حتى تتم عملية الحفظ •

٥ ـ يجب استقبال أوراق الحفظ حتى وقت معلوم من اليوم ثم تفهرس هذه الاوراق وتفرز ، ثم ترتب تمهيدا لحفظها فى ملفاتها وبعد ذلك تحفظ فى الملفات • ويجب ألا نحاول حفظ كل ورقة أو مجموعة من الأوراق تسلم الى المحفوظات قبل أو بعد هذا الوقت المعلوم لأن هذا يتسبب فى ضياع الوقت والجهد •

٣ ـ عناوين الأدراج

العناوين تصف أو تحدد محتويات الادراج • والعنوان يحدد أول ملف وآخر ملف موجود فى الدرج أو أول وآخر رقم أو أول وآخر تاريخ • وذلك وفقا لنظام الترتيب المتبع وقد تكون العناوين مرتبة بالحروف الهجائية أو بالأرقام أو بالموضوعات أو بالأسماء أو بالتواريخ •

تعليمات خاصة بالحفظ :

١ ـ لا تجعل هناك فراغا كبيرا فى أدراج الملفات للتوسع فى المستقبل •

٢ ـ لا تزحم الأدراج كثيرا بالملفات • رحل الملفات من درج الى آخر حتى تصبح المساحة التى تشغلها الملفات واحدة فى جميع الأدراج •

٣ ـ لا تزحم الملفات بالأوراق أكثر من اللازم •

٤ ـ ضع العناوين على الأدراج فور استعمالها لسهولة الوصول الى الملفات •

٥ ـ لسهولة الوصول الى الملفات ضع الملفات النشيطة فى الأدراج العلوية والأجزاء المغلقة فى الادراج السفلية •

٦ ـ تأكد أن الملفات قد زودت ببطاقات فاصلة مناسبة •

٧ ـ يجب استعمال فواصل حديدية داخل أدراج الملفات حتى يمكن حفظ الملفات فى وضع رأسى دائما •

٨ ـ يلزم معرفة كيفية استعمال أجهزة الحفظ من بائع الأثاث لاستعمالها استعمالا صحيحا •

٩ ـ ترتب الملفات فى الأدراج بحيث يسير الترتيب من الأمام الى الخلف •

١٠ ـ ترتب أدراج الملفات بحيث يسير الترتيب من اليمين الى اليسار •

ثانيا ـ مراجعة الملفات

يجب أن تطابق رقم الورقة المحفوظة رقم الملف وكذلك أرقام الأوراق المحفوظة داخل هذا الملف • فاذا كانت الأوراق المحفوظة بالملف مرتبة تاريخيا يجب مراجعة الاوراق المحفوظة قبل وبعد الورقة المراد حفظها للتأكد من أنها محفوظة فى ترتيبها الصحيح •

وخلال عملية المراجعة يجب مراعاة الترتيب السليم للأوراق داخل تلك الملفات وان الغرض من المراجعة هو :

١ ـ التأكد من أن الأوراق المحفوظة بالملفات تستحق الحفظ وتم اتخاذ اللازم فيها •

٢ ـ التأكد من أن الأوراق المحفوظة بالملفات خاصة بتلك الملفات ولا تخص ملفات أخرى • فاذا اكتشف المختص بالمراجعة أن ورقة من الأوراق محفوظة فى غير مكانها فانه يخرجها من الملف ويحفظها فى ملفها الجديد • فاذا كانت الورقة مرقمة داخل الملف فانه يلزم عمل اقرار نزع أوراق من ملف ليوضع محل هذه الورقة مع الاشارة فى الاقرار الى المكان الذى حفظت فيه الورقة بعد ذلك• وعلى المختص بالمراجعة أن يوقع بعد ذلك على كل ورقة فى الملف فى الركن الايسر من أسفل بما يفيد المراجعة • وفى حالة نقل أوراق من ملفات الى ملفات أخرى صحيحة تغير أرقام الملفات فى دفاتر الوارد أو الصادر حسب نوع الورقة •

وعلى المراجع أن يتأكد من أن الأوراق التى تشير اليها الخطابات الواردة أو الصادرة موجودة فى نفس هذا الملف وعليه تسجيل رقم الصفحة التى تحمله هذه الاوراق فى الهامش بجوار الاشارة اليها • وفى حالة وجود أوراق محفوظة (عدا صور الخطابات الصادرة) ولم يؤشر عليها بالحفظ يعاد الملف الى الجهة المختصة للتأشير عليها بالحفظ واستيفائها وذلك بمذكرة استيفاء •

اسم المؤسسة

مذكرة استيفاء أوراق ملف

السيد /

نرفق مع هذا الملف رقم رجاء استيفاء صفحة

واعادته الى المحفوظات •

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا فى / / ١٩

رئيس/مدير المحفوظات

الفصل الرابع

ايجاد المعلومات

مقـدمة

ان الوصول الى الأوراق والملفات هو الاختبار الحقيقى لعمليات الحفظ .. وان الوصول الى هذه الأوراق أو الملفات هى آخر عملية من عمليات الحفظ . ويستعمل فى هذه العملية نفس الفهرس الذى استعمل عند الحفظ .. وان اجراءات الوصول الى الأوراق هى :

١ ـ استقبال طلبات استعارة الملفات أو الأوراق .

٢ ـ فهرسة الطلبات لسهولة معرفة مكان الملفات أو الاوراق .

٣ ـ الوصول الى الملفات أو الاوراق .

٤ ـ البحث عن الاوراق التى فهرست وحفظت بطريقة خاطئة .

أولا ـ استقبال طلبات استعارة الملفات أو الاوراق

ان كفاية ادارة المحفوظات يمكن الحكم عليها بمقدرتها على اجابة الطلبات عن الأوراق والمعلومات بسرعة وبدقة كبيرتين. وان طلب الأوراق أو المعـلومات يتم عن طريق التليفـون أو شـخصيا أو بالكتابة الى ادارة المحفوظات . وكذلك فان البريد الوارد قد يحتاج الى الرجوع الى الملف المتعلق بنفس الموضوع وتسليمه الى الادارة المختصة لتستفيد من المعلومات التى يحتوى عليهـا . ويجب أن يدرب العاملون بالمحفـوظات على طلب معلومات وافية عن كل ما تطلبه الادارات وذلك قبل انهاء الحديث التليفونى

أو قبل مغادرة المختص لادارة المحفوظات وان المعلومات التى يجب معرفتها للوصول الى الأوراق المطلوبة هى :

١ ـ موضوع أو موضوعات الأوراق المطلوبة (موضوع أو اسم)

٢ ـ الراسل (مؤسسة أو شخص)

٣ ـ المرسل اليه (مؤسسة أو شخص)

٤ ـ التاريخ الدقيق للمكاتبة (أو بالتقريب)

٥ ـ اسم الطالب ، الادارة ، القسم ، رقم الحجرة ، رقم التليفون •

وان كفاية ادارة المحفوظات تعتمد على التعاون الوثيق بين من يستعمل الأوراق وبين العاملين بالمحفوظات • ولهذا يجب على من يستعمل هذه الأوراق أن يعرف كيف يطلب الأوراق والملفات من المحفوظات وعليه ألا يؤخر مثل هذه الاوراق عن المدة المقررة وكذلك يجب على العاملين بالمحفوظات أن يعرفوا كيف يصلون الى الاوراق والملفات وكيف يسلمونها لمن يستعملها •

وعندما يراد ابقاء الملف أكثر من المدة المقررة (أسبوع أو أسبوعين) عند العامل المختص فانه يلزم كتابة طلب بذلك ليرفق بالايصال حتى لا يتابع الا بعد مضى المدة الاخرى المقررة للمتابعة الثانية (أسبوع أو أسبوعين) وبهذا نوفر وقت العاملين بالمحفوظات ونوفر اجراءات كثيرة لا داعى لها •

٢ ـ فهرسة طلبات استعارة الملفات

تفهرس طلبات الاستعارة فور وصولها طبقا لأرقام الفهرس المعمول به وطبقا لنظم الفهرسة المقررة • ثم يتم ترتيب هذه الطلبات حسب أرقام ملفاتها قبل استخراج هذه الملفات من الادراج •

٣ ـ الوصول الى الملفات والأوراق :

عند اتمام الفهرسة والحفظ بدقة يصبح الوصول الى الاوراق والملفات عملية روتينية • وان خطوات الوصول الى الملفات والاوراق هي :

(ا) مراجعة عنوان موضوع الطلب المقدم للاعارة •

(ب) مراجعة عناوين الموضوعات الاخرى التي يمكن أن تكون الورقة المطلوبة قد فهرست تحتها •

(ج) مراجعة الاحالات الى الموضوعات الاخرى •

(د) مراجعة جميع الاوراق المعدة أو التي تنتظر الحفظ •

(هـ) مراجعة الملفات التي أمام العامل المختص بالحفظ •

(و) مراجعة الملفات التي تكون مرتبة بقصد توزيعها في أماكنها •

(ز) مراجعة بطاقات حركة الملفات لاحتمال أن يكون الملف خارج المحفوظات •

(ح) مراجعة الملفات التي أمام العامل الذي يستقبل الملفات بعد عودتها من الادارات المختلفة لاحتمال أن يكون الملف قد أعيد توا •

ويجب أن توضع الاوراق في ملفاتها قبل تسليمها للطالب وترتب ترتيبا سليما • واذا كان الملف المطلوب معارا الى ادارة من الادارات فانه يجب كتابة اسم الطالب الجديد والادارة على ورقة منفصلة وترفق مع الايصال الموجود في فهرس الاعارات ويكون مكتوبا عليها :

عند ورود الملف يسلم للسيد/

ادارة

قسم

ويجب أن يعرف الطالب الجديد مكان هذا الملف وذلك لاستعماله في الاحوال الضرورية • وعند عدم معرفة مكان ملف من الملفات أو ورقة

من الأوراق المحفوظة يعطى الطلب لمدير ادارة المحفوظات للتفاهم مع طالب هذه الاوراق. ويجب دراسة كل طلب يكتب عليه موظف الحفظ (لاتوجد هذه الورقة فى الملف) وذلك لمعرفة سبب الفشل فى الوصول الى هذه الأوراق .

وان اكتشاف الاخطاء الموجودة فى خطة الحفـــظ ، أو فى ترتيب الملفات ، أو فى اجراءات العمل فى ادارة المحفوظات ، أو افتقاد التعاون بين ادارة المحفوظات وباقى ادارات المؤسسة كل هذا يؤدى الى دراســة لتلك الاخطاء وتلافيها فى المستقبل . وبهذا نضمن وجود خدمة جيـدة للعاملين بالمؤسسة وكذلك نضمن وجـود اجراءات سليمة داخـل ادارة المحفوظات .

٤ ـ البحث عن الأوراق

ان الفهرسة والحفظ غير السليمين يؤديان الى حفظ الاوراق فى أماكن غير صحيحة . وان فقد هــذه الاوراق أو حفظها فى غير أمكنتها يحدث كثيرا حتى فى أحسن ادارة للمخفوظات .

ولقد أصبح للبحث عن الاوراق دراسة منفصلة . وسأذكر هنا بعض الاجراءات المساعدة فى عملية البحث والتى تســاعد العاملين بالمحفوظات الذين قد يتعرضون لمثل هذا الموقف خلال عملهم بالمحفوظات . وهــذه الاجراءات ستساعد كثيرا فى تحـديد مكان أوراق ســـبق استلامها فى المحفوظات وتم حفظها ولم يعرف مكانها بعد ذلك .

١ ـ قد تختلط الاعداد لتشابهها مع بعضــها خصوصا العـددين الأخيرين من رقم الفهرس أو قد تتبدل أماكن الاعداد مع بعضها .

٢ ـ ابحث عن الورقة برقم الباب الرئيسى للفهــرس ثم بالفصــــل ثم بالموضوع . ابحث مثلا عن الرقم ٢١٥ فى الترتيب المشابه له فى الباب ٣٠٠ أى ٣١٥ .

٣ ـ ابحث فى الترتيب العشرى السابق أو اللاحق لرقم الورقة المطلوبة

٤ ـ ابحث فى الارقام المتشابهة للرقم الاول والثانى وذلك بعد احلال كل منهما محل الآخر •

٥ ـ ابحث باسم الجهة المختصة فى حالة توقع أن يكون التصنيف خطأ •

٦ ـ عند استعمال فواصل مرتبة أبجديا ابحث قبل أو بعد الفاصل المفروض أن يحفظ فيه الملف الموجودة فيه الاوراق •

٧ ـ ابحث تحت رقم يشابه الرقم الصحيح •

٨ ـ وان الخطأ فى الحفظ بالحروف الأبجدية يرجع الى القراءة الخطأ لكتابة اليد أو فى الهجاء أو الاهمال فى الحفظ مثل ياسين قد تكتب يس أو حسنين قد تكتب حسانين ويجب البحث فى الاحتمالات المتوقعة •

٩ ـ قد تختلط الحروف الهجائية نظرا لتشابهها أو لعدم التأكد منها بمجرد النظرة السريعة فترتب الاوراق بالحروف المتشابهة للحروفالمكتوبة مثل :

ب بدل ت مثل برعى وترعى
ث بدل س مثل ثناء وسناء
ج بدل ح مثل جازم وحازم
س بدل ش مثل سامى وشامى
ن بدل م مثل نصر ومصر

١٠ ـ عندما يكون هناك اسم شبيه ولكن يزيد أو ينقص حرفا عن الاسم الآخر ابحث فى هذا أو ذاك حسب الحالة مثل :

محمد ـ محمود أحمد ـ حمد حسين ـ حسن ـ حسنين
عزب ـ غرب ـ عرب سالم ـ سليم صلاح ـ صالح

١١ ـ عند ترتيب الاوراق بالتاريخ ابحث فى نفس اليـــوم من تاريخ الشهر الذى قبله أو التالى له •

وننصح دائما عند تسليم الاوراق للحفظ على سراكى التسليم أن يكتب أمام الخطاب المطلوب حفظه رقم الفهرس حتى يمكن الرجوع اليه دائما لسهولة البحث •

حفظ الأوراق خطأ والعثور عليها

ان الاسماء التى ترتب أبجديا قد تبدو متشابهة فى كثير من الحالات لدرجة أن مجرد النظر اليها بسرعة لا يحدد حروفها ولا يحدد الفرق بينها وبين الاسماء الاخرى المشابهة لها •

وان الاسماء التى قد تبدو أن تكون مستحيلة هى فى الواقع أسماء موجودة فعلا ولكنها تشبه أسماء معروفة ومع ذلك يجب التأكد منها جيدا مثل :

جامد وليست حامد ـ ناهيد وليست ناهد ـ بدرى وليست بدوى ـ بدره وليست بدر •

رابعا ـ تداول الاوراق والرقابة عليها

ان عمليات تداول الاوراق والرقابة عليها تشتمل على عدة عمليات واضحة ومحددة • ومن أجل وجود رقابة على جميع الملفات التى يتداولها العاملون بالمؤسســـة ، يجب أن تكون هناك خطة محددة لتنظيم هـــذه العملية • ويجب أن توصف تلك الخطة فى اللائحة التى ستوضع للعمل بها فى ادارة المحفوظات والتى يجب أن يتبعها العاملون بالمؤسسة • وان العمليات التى تشتمل عليها تداول الاوراق والرقابة عليها هى :

١ ـ نزع أوراق من الملفات بناء على طلب العاملين بالمؤسسة •

٢ ـ تداول الملفات •

٣ ـ متابعة الملفات عند انقضاء مدة اعارتها •

١ - نزع أوراق من الملفات

ان جميع الاوراق التى سلمت الى ادارة المحفوظات تعتبر مهمة جدا بالنسبة للمؤسسة • وقد تكون تلك الاوراق عادية أو ذات أهمية أو ذات طابع سرى أو قد تكون خطابات شخصية خاصة بالعمل • وهؤلاء الذين يقومون بعمليـة نزع الأوراق من الملفات يجب أن تكون عنـدهم أوامر صريحة بعدم نزع أية ورقة من الملفات وتسليمها لغير الاشخاص المسئولين عن المعلومات التى تحويها تلك الاوراق •

وان خطة العمل بالمحفوظات يجب أن تنص صراحة على حرية أو تقييد نزع الاوراق من الملفات • فاذا لم تنص خطة العمل على ذلك فان الاوراق ستنزع من ملفاتها وتسلم الى أشخاص ليست لهم علاقة بموضوعاتها •• ودائما يجب أن توجد رقابة كافية على نزع الاوراق من الملفات وذلك بطلب اعتماد مدير أو رئيس الادارة المختصة للطلب الذى يقدمه العامل لنزع أوراق معينة من الملف وبهذا نعطى للطلب المقدم القوة وتحمـل الادارة مسئولية ارجاع الاوراق لحفظها فى ملفاتها • ويتخذ هذا الاجراء لتذكير ادارة المحفوظات بمكان هذه الأوراق (أنظر شكل ٧٢) •

اسم المؤسسة

اقرار نزع أوراق من ملف

رقم الملف **موضوعه**

نزعت الاوراق من صفحة **الى صفحة**

وهى خطاب وارد / صادر رقم **بتاريخ**

لأجل

اسم المختص **الادارة**

توقيع المختص **توقيع مدير الادارة**

تحريرا فى / / ١٩

(شكل ٧٢) بطاقة نزع اوراق من ملف

وان الاجراء الذى ذكرناه عند اعارة الاوراق الى المختصين بالمؤسسة بعد نزعها من ملفاتها ضرورى لتأكيد الرقابة على استعمال تلك الاوراق ، وذلك لمنع حدوث أى التباس بالنسبة لمكان وجودها ، وكذلك حتى يظل العاملون بالمحفوظات على علم بالمكان الصحيح للأوراق فى حالة طلب نفس هذه الاوراق بواسطة أى شخص مسئول آخر •

وان النظام الذى يوضع للرقابة على الأوراق التى تنزع من الملفات يجب أن يتناسب مع احتياجات العمل • ويجب أن يعرف العاملون أقصى مدة يمكنهم فيها استعمال تلك الاوراق ثم تعاد بعدها فورا قبل متابعتها • وتلك الخطة توضح مكان هذه الاوراق وطريقة البحث عنها ومتابعتها اذا ما طلبت بعد اعارتها • وان خطة الرقابة على الاوراق المنزوعة يجب أن تبنى على عاملين :

١ ـ عامل الوقت بالنسبة لمن سيستعملها •

٢ ـ قيمة الاوراق المنزوعة بالنسبة للمؤسسة •

وبموجب الخطة التى ستوضع للرقابة على نزع الاوراق فان الاوراق ستسلم لمن يطلبها بنفس طريقة المستندات المالية أو الحسابية • فالصراف فى أى بنك من البنوك لا يقوم بصرف النقود للعملاء بدون أن يقدموا ما يثبت أحقيتهم فى سحب هذه النقود الا اذا كان مستعدا لاحداث خسارة كبيرة للبنك • وبهذه الطريقة يمكنه فى نهاية اليوم أن يعرف مكان النقود التى صرفها ويقوم بعمل موازنة حسابية • وان العامل المختص بالحفظ يشبه هذا الصراف تماما فعليه أن يعرف أنواع الاوراق التى تسلمها وعددها طوال اليوم وطريقة ترتيبها •

وان الرقابة على تداول الاوراق المنزوعة سواء نزعت هذه الاوراق

بعد توقيع المختص على اقرار نزع الاوراق لا يمكن أن تكون ايجابية الا اذا كانت هناك عمليات متابعة لهذه الاوراق ـ فان عملية المتابعة تحقق رجوع ٩٩٪ من الاوراق المنزوعة بدون تأخير أو حدوث مضايقات وبدون أية تكاليف فى العمل •

ويمكن حفظ اقرار النزع فى مكان الاوراق المنزوعة وفى هـــذه الحالة لا يمكن متابعتهـا الا اذا قمنا بفحص جميــع الملفات يوميا لمعرفة الاوراق المنزوعة وعمل متابعة لهاء ويمكن التغلب على تلك الصعوبة وذلك بترتيب بطاقات النزع حسب أرقام ملفاتها فى درج خاص ببطاقات الاوراق المنزوعة • ويمكن عمل متابعة لها فى أى وقت نريد أو ترتيبها بتاريخ متابعتها بعد فترة محددة متفق عليها (أسبوع أو أسبوعين مثلا) •

٢ ـ تداول الملفات

اذا طلب الملف للاطلاع عليه فى قسم الملفات ففى هذه الحالة لايتخذ أى اجراء • غير أنه فى بعض المصالح التى تكون ملفاتها سرية مثلا أو ذات أهمية خاصة فانه يجب التأشير على بطاقة حركة الملف بما يفيد اطلاع أى شخص عليــه • أما اذا طلب الملف خارج الادارة فانه يمكن اجراء عمليات تداول الملفات باحدى الطرق الآتية :

(ا) بديل الملف •

(ب) بطاقة حركة الملف •

(أ) بديل الملف

عبارة عن بطاقة ملونة ذات حافة بارزة مطبوع عليهـا كلمة (فى الخارج) وهى مقسمة الى خانات تبين رقم الملف ، والمستلم ، والادارة ، وتاريخ الاستلام ، وتاريخ رد الملف وتكون هذه البطاقة ١/١٣٢ × ١٠

بوصة • وتوضع هذه البطاقة فى المكان الذى يوضع فيه الملف عند حفظه داخل الدرج • ويمكن استعمال هذه البطاقات عدة مرات لعدة ملفات وتستعمل هذه البطاقة فى المؤسسات الصغيرة حيث عدد الملفات فيها بسيط • وعند متابعة الملفات المعارة بهذه الطريقة يلزم فحص جميع الادراج وفى الحال يمكن قراءة كلمة (فى الخارج) المطبوعة على الحرف البارز الذى يمكن رؤيته بسهولة ويمكن معرفة الشخص المستعير ومطالبته بالملف • وعلى ذلك تكون هذه الطريقة سهلة فى حالة المؤسسات الصغيرة • ولكن لا يمكن بالمرة متابعة الملفات بهذه الطريقة فى حالة المؤسسات الكبيرة حيث يلزم البحث فى كل درج عما به من ملفات معارة للخارج • وعند عودة الملف يمكن التأشير على البطاقة فى الخانة المخصصة لذلك بعودة الملف • ويمكن أن تضم هذه البطاقة ٢٠ خانة على الوجه ، ٢٠ خانة على الظهر أى يمكن استعمالها ٤٠ مرة • وعند اعارة الملف تسحب بطاقة بديل الملف وتملأ بياناتها المطلوبة ويوقع العامل الذى يرغب فى استعارة الملف فى الخانة المخصصة لذلك ويثبت عدد أوراق الملف حتى يمكن مراجعته بعد اعادته الى المحفوظات •

(ب) بطاقة حركة الملف

لكى يمكن مراقبة الملفات ، والمحافظة على محتوياتها من العبث فانه تنشأ بطاقة تسمى بطاقة حركة الملف (أنظر شكل ٧٣) ويسجل فى هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه وتاريخ اعارته والجهة التى تسلمته واسم الشخص الذى تسلمه وتاريخ رده وتاريخ متابعته •

واذا طلب الملف للاطلاع عليه بواسطة أحد المختصين خارج قسم الملفات فان هذا المختص يحرر ايصالا بتسلم الملف (أنظر شكل ٧٤) وتملأ بيانات بطاقة الحركة ويرفق الايصال ببطاقة الحركة لحين رد الملف •

رقم الملف　　　　　　　　　　الموضوع

عدد الأوراق	رقم الخطاب الوارد وتاريخه	وارد من	الادارة المختصة	التاريخ	استعجل فى	اعيد فى	توقيع

(شكل ٧٣) بطاقة الحركة

اسم المؤسسة

ايصال استلام ملف

رقم الملف — عدد أوراقه

الموضوع

الادارة المستعيرة

تاريخ الاستلام

المستلم

(شكل ٧٤) ايصال استلام ملف

وعند ارفاق خطاب وارد فى الملف يلزم التأشير على بطاقة الحركة ، والملف فى هذه الحالة يمكن تسليمه بالتوقيع على دفتر البريد الوارد بعد أن يقيد فى هذا الدفتر مع مراعاة تسجيل عدد أوراقه فى الخانة المخصصة لذلك •

وعند اعادة الملف تستخرج بطاقة الحركة وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من اكتمال عـدد أوراقه ويؤشر على البطاقة بتـاريخ اعادة الملف وتحفظ داخل الملف • أو حسب طريقة حفظ بطاقات الحركة التى سترد فيما بعد •

٣ ـ متابعة الملفات

ان وجود نظام لاعارة الملفات دون وجود اجراءات لعملية متابعتها لردها سوف لا يؤدى الى فرض رقابة كاملة على الملفات • وان نظام المتابعة الذى سـيوضع يجب أن ينـص صراحة على مدة اعارة المـلف بحيث لايتجاوزها العاملون بالمؤسسة ، وعليهم عدم تحويل الملفات المعارة من قسم الى قسم بل يجب اعادتها أولا الى المحفوظات التى تقوم من جانبهـا

باعارتها الى القسم الآخر حتى تكون المحفوظات على علم تام بمكان الملفات داخل المؤسسة فى حالة تداولها • وفى حالة استعمال بطاقة الحركة والايصالات عند اعارة الملفات يمكن ترتيب بطاقات الحركة باحدى الطرق الآتية :

(أ) ترتب بطاقات الحركة فى درج خاص حسب أرقام ملفاتها ويعمل فهرس آخر للمتابعة ترتب فيه الايصالات تاريخيا حسب تاريخ انتهاء الاعارة • ويستخدم الفهرس الأول فى معرفة اذا ما كان الملف معارا ولمن ؟ ويستخدم الفهرس الثانى لعمل المتابعة على مذكرة متابعة الملفات •

(ب) أو يرفق الايصال مع بطاقة الحركة وترتب طبقا لأرقام ملفاتها وتفرز هذه البطاقات يوميا لمعرفة أيها يستحق المتابعة فى هذا اليوم •

(ج) ينشأ لكل ملف بطاقة حركة وترتب فى أدراج خاصة حسب أرقام ملفاتها وعند اعارة أى ملف يرفق الايصال بالبطاقة ويظل فى ترتيبه كما هو • ولكن هذه العملية صعبة جدا خصوصا عند اجراء المتابعة للملفات المعارة اذ يلزم فرز جميع بطاقات الحركة لمعرفة أيها مطلوب متابعته •

(د) أو ينشأ لكل ملف بطاقة حركة وترتب هذه البطاقات فى أدراج خاصة حسب أرقام ملفاتها وعند اعارة أى ملف يرفق الايصال بالبطاقة وترتب البطاقات فى أدراج خاصة بالملفات المعارة أى أنه يلزمنا مجموعة أدراج للبطاقات الموجودة ملفاتها بالمحفوظات وأدراج للبطاقات الموجودة ملفاتها خارج المحفوظات وهذا اسراف كبير •

(هـ) أو ينشأ لكل ملف بطاقة حركة وتحفظ هذه البطاقات داخل الملف وعند اعارة أى ملف تسحب بطاقة الحركة وتوضع فى درج مستقل بالملفات المعارة •

ومن مزايا متابعة الملفات عمل نظافة تامة فى مكاتب العاملين بالمؤسسة ويعتبر هذا ضمناعملية متابعة للبريد الوارد المسلم اليهم حيث أنهم استعاروا هذه الملفات للرد على البريد الوارد المسلم اليهم فهذا يحثهم على الرد عليه واعادة الملفات الى المحفوظات • ويجب أن يراعى التنبيه على العاملين بانهاء ما لديهم من أعمال بانتهاء يوم العمل الرسمى • وعلى ذلك يجب على الرئيس المختص مراعاة العدالة فى توزيع العمل على العاملين بحيث يستطيعون جميعا انهاء ما لديهم من أعما لفى نهاية يوم العمل الرسمى • فاذا تم ذلك فان الفرصة كبيرة لينجزوا أعمالهم فى وقت واحد • فاذا ما ألقى العبء على عامل واحد فانه سوف يستعير ملفات من المحفوظات لانجاز ما لديه من أعمال وهو لن يعيد هذه الملفات الا بعد الانتهاء منها وهو بهذا يعطل العاملين الآخرين الذين يريدون الرجوع الى نفس هذه الملفات •

ويستطيع العامل المختص بمتابعة الملفات أن يكشف للمختصين بالادارات المختلفة الذين يستعيرون ملفات ولا يقومون بعمل أى شىء فيها سوى أنهم يضعونها على مكاتبهم بحجة العمل وللتأثير على رؤسائهم بكثرة العمل عليهم فاذا تمت عملية المتابعة بنجاح فان الرؤساء سيرون كم من عامل يعطل أعمال الدولة •

وان متابعة الملفات تحتاج الى ترتيب بالسنة والشهر واليوم وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن دفتر الاجندة الخاص باعادة عرض خطاب وارد أو صورة خطاب صادر على المختص فى تاريخ معين وذلك بوضع مذكرة صغيرة ٤ × ٦ بوصة داخل اليوم المطلوب عرضها فيه وذلك جنبا الى جنب مع ايصالات الاعارة حيث أنها ستفرز يوما بيوم •

الباب الرابع

نظم الترحيل والاستهلاك

الفصل الأول : ترحيل واستهلاك المحفوظات

الفصل الثانى : دار المحفوظات العمومية

الفصل الثالث : دار الوثائق التاريخية القومية

الفصل الرابع : التصوير على الميكروفيلم

الفصل الأول

ترحيل واستهلاك المحفوظات

أولا : الترحيل والاستهلاك

ان المحفوظات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف اليها ، لذا فانه من الضرورى أن توضع قواعد لاستهلاك ما لم تعد هناك فائدة من حفظه وترحيل ما قد يكون ذا فائدة في المستقبل الى أماكن تعد لذلك ليحفظ فيها بعيدا عن المحفوظات النشيطة .

وقد أصدرت الحكومة لائحة المحفوظات العامة عام ١٩٥٣ وهى تحوى جداول لأنواع المحفوظات ومدد حفظها فى محفوظات دواوين الحكومة ثم مدد الحفظ فى دار المحفوظات العمومية بالقلعة . كما أوضحت طريقة وأحوال استهلاكها .

وبالرغم من ذلك فان أقسام المحفوظات ما زالت مزدحمة بآلاف الملفات التى مضى عليها عشرات السنين دون أن يفكر أحد فى استهلاكها أو تحويلها الى دار المحفوظات العمومية بالقلعة طبقا للتعليمات الموجودة فى لوائح الحفظ . ويمكن القول بأن أقسام المحفوظات بالحكومة بها ملفات وأوراق من تاريخ انشائها حتى اليوم وهذه الملفات لم يراع فى حفظها أى نوع من الصيانة مما كانت نتيجته تمزق هذه الملفات وتهلهلها .

وتقدر تكاليف حفظ الاوراق عديمة القيمة كل سنة بآلاف الجنيهات تتحملها ميزانية الدولة حيث أنها تشغل مساحات كبيرة فى المؤسسات المختلفة وتحتل جزءا كبيرا من الادراج والدواليب ـ اذن يجب أن تطبق لوائح

الحفظ التى صدرت بكل دقة اذ أنه بناء على تلك اللوائح فان المحفوظات النشيطة والهامة سوف تحفظ بمفردها وان خطة الحفظ سوف تسهل عملية فصل الاوراق النشيطة عن غير النشيطة •

ولوائح الحفظ تحدد تاريخ عزل أو استهلاك أو ترحيل أية ورقة داخل المحفوظات وبناء على ذلك فانه يمكن تحديد مصير كل نوع من الاوراق داخل المحفوظات •

ان حفظ العقود وأوراق الحسابات وتحديد قيمتها بأن توضع ضمن المحفوظات النشيطة عملية سهلة ــ ولكن المشكلة تتعلق بحفظ المراسلات ونماذج الاوراق التى تستخدم داخل المؤسسات فهذه لا يمكن تحديد مدد حفظها خاصة تلك الاوراق التى تستخدم ولم يرد ذكرها ضمن جداول الحفظ التى وردت فى لائحة محفوظات الحكومة ، تلك الاوراق يجب أخذ رأى وزارة الخزانة بشأنها وكذلك دار المحفوظات العمومية ودار الوثائق التاريخية حتى يكون مصيرها معلوما منذ نشأتها ويمكن تحديد تاريخ حياتها وهل ستحفظ لمدة مؤقتة أو أنها ستحفظ حفظا مستديما أم انها ستستهلك لعدم أهميتها ، اذ أننا نمر بمرحلة انطلاق فى كافة الميادين الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية وان الاوراق التى تتداول فى تلك المرحلة هى أوراق تمثل ذلك الانطلاق ويمكن عن طريقها التأريخ للمرحلة الحالية فى المستقبل • وعلى ذلك فقد جاء فى المادة العاشرة من القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ « تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الاشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها ــ وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية » •

فاذا ما أرادت أى وزارة أو مصلحة التخلص من أية أوراق فان المادة ١١ من هذا القانون تنظم تلك العملية ــ فقد جاء فى هذه المادة :

« اذا أرادت وزارة أو مصلحة التخلص من بعض الاوراق فعلى اللجنة الوزارية المنصوص عليها فى المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقدير تقرير عنها يرفع الى المجلس الاعلى ليبدى رأيه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الاجراء » .

واذا نظرنا الى لائحة محفوظات الحكومة نجدها تحدد الجهات التى يجب أن تتبع ما جاء فى نصوصها . اذ ورد بها « تسرى هذه اللائحة على جميع الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية» وانى بعد هذا أتساءل وماذا بشأن المؤسسات العامة والشركات التابعة لها؟ ومن رأيى أن تتبع المؤسسات العامة والشركات أحكام هذه اللائحة وكذلك مواد القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ فان هذا يضمن التحكم فى مصير الأوراق بدلا من تركها تنمو دون وجود أية أنظمة تحدد طريقة نموها .

أما فيما يختص بالاستهلاك فيجب اتباع ما جاء بلائحة محفوظات الحكومة الباب العاشر (المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها) وتستهلك الاوراق عامة للاسباب التالية :

(ا) عدم أهمية المعلومات التى تحويها الاوراق بالنسبة لأعمال المؤسسة والدولة .

(ب) أن تكون المعلومات التى تحويها الاوراق عبارة عن تعليمات قد ألغيت من مدة طويلة ولم تعد توجد أية فائدة من حفظها .

(ج) أن تكون ملفات لمؤسسات ألغيت ولم تعد مطلوبة لأحد .

ويجب على المؤسسات المختلفة اجراء عمليات الترحيل والاستهلاك على فترات متفاوتة حيث أن الاوراق تتضخم فى الوقت الحاضر مما يشكل خطرا على أجهزة الحفظ وأماكنه المختلفة . واذا تتبعنا أسباب زيادة حجم الاوراق فى الوقت الحاضر نجدها أسبابا مختلفة ولكنها تشكل كما قلت خطرا على أجهزة وأماكن الحفظ ، ومن هذه الاسباب :

(ا) ظهور آلات الطباعة الحديثة فقد أصبح من الممكن اصدار آلاف النسخ من نفس الورقة بواسطة آلات الطباعة وأجهزة التصوير •

(ب) احتياج الحكومة الى وثائق أكثر تفصيلا فيما يختص بشؤونها المالية •

(ج) الابحاث التى تجرى هنا وهناك فى مختلف المؤسسات نتيجة للتطور الكبير الذى تمر به بلادنا •

(د) الخطابات والتقارير المتبادلة بين المؤسسات وبعضها وبين الافراد والخاصة بالمشروعات الضخمة التى تقوم بها الدولة •

(هـ) النشاط الاعلامى الضخم الذى تقوم به الدولة فى الوقت الحاضر •

(و) الاحتفال بعدد أكبر من اللازم من صور المكاتبات داخل الملفات •

ولقد حددت لائحة محفوظات الحكومة أنواع المحفوظات بالنسبة لمدد الحفظ فى المادة ٣ : تنقسم المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها الى ثلاثة أنواع وهى :

١ ـ السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التى تتضمن مبادىء أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والافراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية وهى التى لا يستغنى عنها أبدا تسمى (المحفوظات المستديمة) •

٢ ـ السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها فى مدى مدد معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها تسمى (المحفوظات المؤقتة) •

٣ ـ السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التى لاتدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها تسمى (المحفوظات المستغنى عنها) •

ثانيا ـ لائحة محفوظات الحكومة :

من أهم اللوائح التى صدرت أخيرا لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ التى وافق عليها مجلس الوزراء بجلسة ٢٨ أكتوبر ١٩٥٣ فقد خولت لدار المحفوظات العمومية حق التفتيش على غرف الحفظ التى تؤول محفوظاتها فى النهاية اليها وهذا أمر له أهميته اذ بسط لها نفوذا واشرافا لم يكن لها من قبل ثم انها اعترفت بالجانب التاريخى من محفوظات الدولة فأشارت الى ذلك عند تعريفها للمحفوظات ولو أنها لم توضح مفهوم الاهمية التاريخية ولم تتعرض لأركانها • وقد احتوت اللائحة على جداول للمحفوظات التى تحفظ بصفة دائمة وبصفة مؤقتة كما ورد بها ذكر للمحفوظات التى لا تسلم للدار بل يظل حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة وجوهر الأهمية فى هذه اللائحة أنها وحدت الأوضاع وعممت نظاما واحدا لغرف الحفظ فى جميع الوزارات والمصالح وفروعها التى تتعامل مع دار المحفوظات العمومية •

وقد وجه اعتراض من بعض المعنيين بشئون الوثائق الى ما تضمنته هذه اللائحة من قصر الاطلاع على محفوظات الدار على القضاة وأعضاء النيابة متى ندبوا رسميا مع اعداد سجل يدون به ما يفيد اطلاعهم وتاريخه وبيان المحفوظات التى اطلعوا عليها ومنع الأفراد من الاطلاع على أى شىء منها أو التصريح لهم بالدخول الى غرف الحفظ ـ ويرى المعترضون أن فى هذا تضييقا وتحرجا وودوا لو فتحت الدار أبوابها للرواد أسوة بدور الوثائق المحلية فى الأقاليم بفرنسا اذ تعتبر الدولة هذه الدور مناهل تاريخية يستقى منها الباحثون مصادر التاريخ المحلى • وكان ينبغى أن يسبق هذا الاعتراض تعرف البون الشاسع بين الوضعين فقد أعدت دور الوثائق فى فرنسا أو فى غيرها من الدول كأمريكا هذا الاعداد التاريخى وليست دار المحفوظات العمومية على الأقل فى الوقت الحالى ـ على مثل هذه الدور حتى

تسير على نهجها ولكنها على أية حال تيسر لمن يؤمها من الباحثين والدارسين والعلماء مهمة البحث اذا كان ما لديها من المواد أو ما بين يديها من المصادر يتجه مع وجهته العلمية أو التاريخية • وقد أعيد طبع هذه اللائحة أخيرا في ١٢ يناير ١٩٦٥ وهي تحتوى على أحد عشر بابا هذا بيانها :

الباب الأول : تعريف المحفوظات •

الباب الثانى : أماكن الحفظ •

الباب الثالث : اعداد المحفوظات للتسليم •

الباب الرابع : نظام تسليم المحفوظات •

الباب الخامس : نظام حفظ وترتيب المستندات المنصوص عليها في المادة السابقة فى دار المحفوظات العمومية •

الباب السادس : واجبات أمناء غرف الحفظ •

الباب السابع : قواعد وطريقة ارسال المحفوظات لدى المحفوظات العمومية •

الباب الثامن : كيفية طلب المستندات والمحفوظات واعادتها •

الباب التاسع : الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها •

الباب العاشر : المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها •

الباب الحادى عشر : قواعد عامة •

ثم يرد بعد ذلك جداول بالمحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة ثم جداول بالمحفوظات التى تحفظ لمدد مؤقتة ثم جداول بالمحفوظات التى لا تسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة •

الفصل الثانى

دار المحفوظات العمومية *

مقدمة :

أنشئت دار المحفوظات العمومية فى مايو سنة ١٨٢٩ وسميت لأول مرة باسم (الدفترخانة) وهى لفظة فارسية الأصل معناها ـ محل أو مقر الدفاتر ثم أضيفت اليها صفة مميزة فأصبحت تسمى (الدفترخانة المصرية) ثم استعيض عن اسمها التركى باسم عربى فسميت (دار المحفوظات المصرية). ولما اتسع نطاقها واستكملت بعض تنظيماتها سميت (دار المحفوظات العمومية) وظلت تحمل هذا الاسم حتى الآن .

وعند نشأتها كانت تابعة الى قلم الخزينة الذى كان تابعا بدوره للديوان الخديوى وظلت كذلك حتى عام ١٨٤٤ . ثم تبعت الديوان الخديوى مباشرة وظلت كذلك الى عام ١٨٤٧ ، ثم لحقت بديوان المالية وظلت الى عام ١٨٥٤ حيث ألغى ديوان المالية واستعيض عنه بقلم الخزينة بمحافظة مصر فأصبحت تبعا لذلك تابعة لمحافظة مصر . ولما أعيد تشكيل ديوان المالية فى ٢٥ فبراير ١٨٥٧ عادت الدفترخانة تابعة له من جديد . وفى ٧ مارس ١٨٧٦ أحيلت الدفترخانة وبيت المال والروزنامة الى نظارة الداخلية وأصبحت تابعة لها .

وفى ١٨ ابريل ١٩٠٥ صدر أمر عالى بفصل الدفترخانة المصرية من نظارة الداخلية وضمها الى نظارة المالية ورأى ناظرها احالة كافة أعمالها

(*) مجموعة محاضرات ألقاها الأستاذ عبد العزيز الشربينى مدير عام دار المحفوظات العمومية سابقا عام ١٩٥٦ بكلية الآداب جامعة القاهرة .

وشئونها الى (مراقبة الأموال المقررة اعتبارا من ٢٣ ابريل ١٩٠٥ - وما تزال (دار المحفوظات العمومية) تابعة لمصلحة الأموال المقررة (مراقبة الأموال المقررة - قديما) الى يومنا هذا .

مبنى دار المحفوظات العمومية :

كانت القلعة أيام حكم محمد على مقرا للوالى ومركزا لأهم دوائر الحكومة ، ولا شك أنه أراد أن يجعل للدفترخانة مكانا فى نفس البقعة الموجودة فيها دور الحكومة الهامة . هذا من جهة .... ومن جهة ثانية كانت بعض المحفوظات الهامة تحفظ أصلا داخل القلعة لا سيما فى أولى أيام حكمه ولما شبت النار فى ١٨ يونيه ١٨٢٠ فى ديوان الكتخدا بك ومجلس شريف بك وأتى لهيبها على ما كان هنالك من دفاتر وسجلات ونفائس قدر ثمنها ب (١٢٥٫٠٠٠ جنيه) رأى محمد على التفكير جديا فى تشييد الدفترخانة فى هذا المكان الأمين ذى الأسوار الحجرية لكى يكون ما يحفظ بها من دفاتر وسجلات بمأمن من الحريق والسرقة ولا سيما وقد سبق أن سرقت داره بالأزبكية حوالى سنة ١٨٠٦ عندما غادرها الى القلعة خائفا من ثورة الجند بمناسبة تخفيض مرتباتهم وقد اغتنم اللصوص هذه الفرصة فسطوا على داره وأخذوا ما فيها من أمتعة ومستندات كان بينها اتفاقية كانت قد أبرمت بينه وبين الانجليز فى ١٤ سبتمبر ١٨٠٧ .

لهذه الأسباب على الأقل اتجه محمد على الى انشاء الدفترخانة فى هذا المكان الذى يقع فى محاذاة باب القلعة الجديد وقدرت نفقات البناء بما يقرب من ١٠١١ كيسا أى ما يعادل ٥٠٥٥ جنيه .

وقد أنشىء المبنى من طابقين يحتويان فيما عدا مكاتب الموظفين على ٤١ مخزنا شيدت جميعها حتى السقوف بالحجر وجعل ارتفاعها ٥٫٢٥ مترا وقد زيدت هذه المخازن الآن الى ٦٩ مخزنا وروعى أن تكون فتحاتها ونوافذها ضيقة ولعل فكرة صيانتها من عبث اللصوص كانت غالبة على فكرة

تهيئتها لأن تكون دارا لوثائق الدولة على غرار دور الوثائق الموجودة فى فرنسا وأمريكا •

قرارات ولوائح المحفوظات العمومية :

كانت الدفاتر حتى يوليو ١٨٢٩ تودع فى المخازن كيفما اتفق وبغير نظام ويكتفى بتسليم مفاتيحها الى القائمين باستحضارها وتخزينها •• ولم يعين للدفترخانة أمينا ولا موظفين ونستطيع أن نقول ان الدفترخانة حتى ذلك الحين لم يكن لها وجودها الرسمى وقد صدر قرار المجلس العالى فى ٥ فبراير ١٨٣٠ وهو يشير الى أنه حتى ذلك التاريخ لم تطلب الدفترخانة أو تتسلم شيئا من وثائق الدولة وأن كل ما هى قائمة به هو اعداد الصناديق اللازمة لحفظ الوثائق • وقد نص القرار على وجوب فرز ما ورد لقلم الخزينة ـ التى كانت تابعة له ـ من دفاتر حسابات الأقاليم ودواوين المحروسة عن السنين الماضية وحفظها فى أماكنها طبقا للائحة الخواجة (يوحنا ـ كاتب المصروف) والتى وافق عليها المجلس العالى حوالى شهر يناير عام ١٨٣٠ وقد فقدت هذه اللائحة لسوء الحظ ولم يتيسر العثور عليها • وتضمن قرار المجلس تعيين راغب أفندى ناظر دار سك النقود (الضربخانة) ناظرا للدفترخانة أو أمينا لها وحددت اختصاصات هذا الأمين كما يلى :

١ ـ يحفظ الدفاتر التى تجمع بالدفترخانة حفظا لائقا •

٢ ـ يعد القوائم التى يطلبها الديوان الخديوى والخزينة الخديوية فى حينه دون تأخير •

٣ ـ يعد التقارير الواردة من الجهات والأقاليم والتى تتصل بالشئون الكتابية وأن يقدمها الى المجلس العالى •

٤ ـ يتولى التفتيش والتحقيق مراجعا الدفاتر المودعة بالدفترخانة كلما

دعت الحاجة الى تفتيش المباشرين والكتاب ويحيط المجلس علمة بما يتم .

٥ ـ عليه أن يطلب فى آخر كل عام الدفاتر التى أقفل حسابها ووجب تقديمها الى الدفترخانة وأن يجلبها من جهاتها فى مواعيدها وأن يبلغ المجلس عمن تراخى فى ارسالها .

٦ ـ تعليم التلاميذ الذين يوفدهم الديوان الخديوى ـ الخط والتحرير وأن يعد لهم مكانا خاصا من الدفترخانة تمهيدا لتنشئتهم وتدريبهم على المساعدة .

ويتولى الأمين المهمة الأخيرة شخصيا وعليه أن يشرف بنفسه على تنفيذها ، وقد قرر المجلس العالى تحديد مرتبه السنوى بخمسين ألف قرشا ابتداء من تاريخ انفصاله عن الضربخانة .

ولم يكن من اليسير على راغب افندى ان يمارس مهمته أو ان ينهض بمهام وظيفته فمن جهة لم يجد معاونه صادقة من كل من المعلم ميخائيل توما مباشر مصلحة القماش والمعلم فيروز مندوب المعلم تادرس مباشر الجهادية ـ وكانا قد أودعا بعض الدفاتر فى مخازن الدفترخانة وتسلما مفاتيح هذه المخازن ـ فقام يفاوضهما بشأن تنظيم الدفاتر التى استحضراها وقاما بتخزينها قبل تعيينه فوجد منهما تراخيا وتعقيدا للأمور . ومن جهة أخرى لم يجد من الجهات اقبالا على موافاة الدفترخانة بالمحفوظات التى استقر الرأى على ارسالها لتحفظ لديها مما دعا المجلس العالى الى اصدار قرار فى ١٠ ابريل سنة ١٨٣٠ بتشكيل لجنة من رؤساء الخزينة ومن مباشرى الدواوين ومن كبار مباشرى الدواوين وأمين الدار ورئيس كتابها وناظر الروزنامة ومباشر الضربخانة على أن تنعقد هذه اللجنة فى الدفترخانة للبحث عن أحسن الوسائل الموصلة الى جمع الدفاتر استحضارها وتعيين الكتاب والخدم اللازمين لتنظيمها وأن تقدم نتيجة بحثها الى المجلس العالى

على أنه لم تصل الينا النتيجة التى انتهت اليها هذه اللجنة • وعلى كل فانه اذا كانت اللجنة قد بدأت اجتماعاتها بعد ١٠ ابريل سنه ١٨٣٠ وهو تاريخ اصدار قرار تشكيلها وناقشت الموضوع وتدارسته من جميع نواحيه وانتهت أخيرا الى راى متفق عليه فان الفترة التى تشتغرقها المناقشه الى جانب الفترة التى يستغرقها تدوين المقترحات ثم رفع توصياتها الى المجلس الاعلى لمراجعة هذهالمقترحات والبت فيها وابلاغ الدفترخانة والجهات التى يعنيها الامر برأى المجلس الاعلى فى هذا الموضوع ـ كل هذه الفترات مجتمعة تستنفذ شهرين على الاكثر اذن يمكننا ان نقول بأن أواخر يونيو سنة ١٨٣٠ يمكن ان يكون تاريخ بداية العمل فى الدفترخانة فى عهد محمد على •

ولم تكن مهمة الدفترخانة سهلة وميسرة فى بداية عملها فقد استمرت تشكو الفوضى ما يقرب من عام ونصف عام ، فقد اعتاد الحاكم أو الناظر أو المدير أو المباشر(*) أن يأخذ عند اعتزاله الخدمة ـ الدفاتر والأوراق الحكومية وأن يبقيها لديه دون أن يخشى رقيبا أو حسيبا وكان هذا يمثل حالة من الفوضى وكانت الحكومة تكتفى بمطالبتهم بالدفاتر والأوراق اذا جد من الأمور ما يقتضى الرجوع اليها • لهذا صدر قرار من المجلس العالى فى ١٤ نوفمبر سنة ١٨٣٠ لعلاج هذه الفوضى يقضى بأن تكون الدفاتر والمستندات فى عهدة كتاب المخالى « كتبة الحسابات » وأن يتم تسليم هذه الدفاتر والمستندات اليهم بايصال استلام يوقع عليه من كاتب المخلة والمباشر ـ ونص القرار على ألا تحفظ هذه الدفاتر عند كتاب المخالى أكثر من سنتين وما عدا هذا من الدفاتر والمستندات يرسل الى الدفترخانة وتسلم لأمينها ورئيس كتابها بمقتضى ايصال يثبت تسليمها وتسلمها أما دفاتر الحسابات والسندات فقد كانت ترسل الى الخزينة على دفعات شهرية وسنوية لمراجعتها وحفظها لديها مدة معينة ثم ترسل الى الدفترخانة للحفظ

(*) الباشكاتب او رئيس الكتاب •

المؤقت أو الدائم ... على أن هذا القرار وان صادف امتثالا وقبولا من بعض النظار والحكام ورؤساء الكتاب والخزينة الخديوية ودعاهم الى تسليم السجلات والمستندات الى الدفترخانة الا أنه لم يكن مستجابا لدى كثير من رؤساء كتاب الأقاليم ودواوين القاهرة الذين رغم هذا القرار فانهم دأبوا على المماطلة مما دعا أمين الدفترخانة الى أن يبعث تقريرا الى المجلس العالى يشكو فيه هذا التسويف من جانب رؤساء الكتاب ويقترح فرض عقوبة على المقصرين فى ارسال المحفوظات التى فى عهدتهم . واجتمع المجلس العالى ، وأصدر قرارا فى ٢٤ يناير ١٨٣٢ فرض فيه عقوبة الجلد مائة سوطا على كل مقصر على أن يباشر تنفيذ العقوبة مأمور الديوان الخديوى . وورد فى هذا القرار كذلك أسماء رؤساء الكتاب المسئولين عن تسليم مافى عهدتهم من وثائق ولم يرسلوها فورا الى الدفترخانة . وكان ذكر تلك العقوبة دون توقيعها كافيا لوضع الأمور فى نصابها . وقد حدد القرار أيضا أسماء الباشكتاب الذين سيقومون بتسليم هذه الوثائق وحدد الأقاليم التى سيباشرون فيها عملية التسليم . ومنذ ذلك التاريخ أخذت تنهال الأوراق والمستندات والدفاتر على الدفترخانة وازداد نشاط الأمين وتكاثرت تبعاته .وتكدست المحفوظات فى مخازن الدفترخانة مما اضطر الى تزويد المخازن بعيون خشبية أخرى ووفق عليها عام ١٨٤٢ وقدرت تكاليف انشائها بمبلغ ١٩٦٣٦ر٥ قرشا . ثم رأى المجلس العالى استدعاء « المسيو روسيه » خوجة المحاسبة والاستفسار منه عن النظم المتبعة فى فرنسا بشأن المحفوظات وطرق حفظها وطلب منه أن يقدم تقريرا فى هذا الشأن .

وقدم « المسيو روسيه » التقرير وتم ترجمته وأرسلت المالية الترجمة الى المعية السنية فى ٢٩ مايو سنة ١٨٤٤ وعلقت المالية على التقرير مقترحة تخصيص مخزن لكل من دواوين مصر والاسكندرية ودمياط ورشيد والمديريات تحفظ به وثائق تلك الدواوين وبررت اقتراحها بعدم وجود

مخازن كافية بالدفترخانة وبأن النظام الجديد يهيىء وييسر مهمة البحث فيما له اتصال بوثائق السنين الماضية ويوفر على المالية نفقات نقل الوثائق ، وتوفر كذلك المبالغ التى تدفعها لكتاب الدفترخانة • وطلبت استصدار الأمر السامى بالموافقة على اقتراحها •

وقد أبدى محمد على بعض الملاحظات وأصدر الأمر بشأنها الى وزارة المالية ، فقامت الجمعية العمومية بوضع لائحة لحفظ وثائق الدولة وعرضتها على ديوان عموم التفتيش فى ١٤ أغسطس سنة ١٨٤٦ لمراجعتها واطلاع « المسيو روسيه » عليها وصدر الأمر بالعمل بمقتضاها فى ١٦ من ديسمبر سنة ١٨٤٦ •

وقد اشتملت هذه اللائحة التى أنشئت بموجبها دفترخانة الدواوين والمديريات على ثلاثة أبواب :

الباب الأول : ويبحث مسألة دفاتر الأقاليم والمديريات والدواوين العامة والمصالح وأنواعها الدائمة والمؤقتة ومدد حفظها •

الباب الثانى : ويبحث مسألة السندات والأوراق الدائمة والمؤقتة وأنواعها ومدد حفظها •

الباب الثالث : ويبحث مسألة التسليم والاجراءات التى تتخذ بشأن المستغنى عنه من المحفوظات ويضم هذا الباب عشر مواد تتضمن تفصيلات هذه المسألة •

وهذه اللائحة وما عقبها من منشورات منظمة ومكملة لها تعتبر أساسا لكثير من اللوائح الأخرى التى صدرت بعد ذلك • وبتطبيق تلك اللائحة أمكن تخفيف الضغط على الدفترخانة العمومية اذ ظلت محفوظاتها قاصرة على ما ورد اليها من وثائق الدولة لغاية سنة ١٨٤١ •

الا آن هــذه الحالة لم تدم فقــد أصــدر مجلس الأحكام للديوان الخديوى قرارا يتضمن نظاما جديدا للحفظ ويقضى هذا القرار :

أولا : بحفظ محفوظات المديرية والأقاليم والمصالح بدفترخاناتهـا مدة خمس سنوات ماضية وسنة حاضرة وتسـليم ما تجاوز هذه المدة للدفترخانة العمومية •

ثانيا : بانشاء دفترخانات بالجهـات التى لم تنشأ فيهـا بعد ـ تنفيـذا لأحكام لائحة ١٨٤٦ •

وانتهى الأمر أخيرا بتنفيذ هذا القـرار واستعدت الدفترخانة ثانيـة لاستقبال سيل المحفـــوظات التى هطلت عليهـا من المـديريات والأقاليم والمصالح ـ فاضطرت الى اعداد المغـارة ومخازن المؤونة القديمة بالقلعـة ومخازن الخام بالصلبية لاستيعاب هذه الوثائق المستغنى عنها كما أعـدت بعـد ذلك للغرض نفســه مبنى الضربخانة بالقلعــة (دار سك النقــود) والجبخانة (معمل الأسلحة) المجاورة لديوان المالية •

وقــد تفاقمت المشكلة عندما صــدر أمر الخديو اسـماعيل لنـاظر المالية فى ١١ نوفمبر سنة ١٨٦٥ بالغاء دفترخانات المديريات وارسال سائر محفوظاتها مستقبلا الى الدفترخانة العموميــة لتحفظ بهـا وذلك على أثر تزوير قام به كاتب دفترخانة مديرية الغربية فى مستندات حفظت لديه• ولم يكن هناك وقت لتدبير مكان لهذه المستندات فكان أن اتخذ من غرف سجن القلعة مكانا لحفظ محفوظات المديريات •

ويبدو أن الأمور كانت قد اضطربت نتيجة لهذا الأمر الذى لم يكن فيه أى تعقل ولا تبصر بالأمور فرؤى العدول عن الغاء دفترخانات المديريات وأعيدت من جديد ووضعت لائحة دفترخانات المـديريات سنة ١٨٩٥ • وقد اشتملت هــذه اللائحة على ٢٤ مادة نظمت طـرق تسليم وتسـلم المحفوظات وحفظها واستخراج مابها من بيانات والاستغناء عنها • واشتملت

كذلك على ثلاثة جداول تضم أنواع المحفوظات الدائمة والمؤقتة والمستغنى عنها • وهذه اللائحة بوضعها الحالى لاتخرج عن أحكام لائحة ١٦ ديسمبر سنة ١٨٤٦ الا فى تقسيم المحفوظات الدائمة الى قسمين :

١ ـ قسم يحفظ فى دفترخانة المصلحة او المديرية •

٢ ـ وقسم يحفظ فى الدفترخانة العمومية •

وقد صدرت بعد ذلك لائحة أخرى خاصة بمحفوظات المديريات والمحافظات سنة ١٩٠٢ وقد تضمنت ٢٥ مادة وتضمنت ثلاثة جداول ورد بها أنواع المحفوظات التى تعتبر دائمة أو مؤقتة أو مستغنى عنها • ونجد أن عدد موادها مثل عدد مواد لائحة ١٨٩٥ غير انها تزيد عنها بمادة واحدة خاصة بعدم جواز قبول الدفترخانة لآية محفوظات لم يرد ذكرها بين الأنواع التى حددتها جداول اللائحة (ورد ذكر ذلك فى المادة ٢٤)• وقد تناولت المادة ١٨ مسألة صور الشهادات أو المستخرجات التى تعطى للأفراد ومسألة اطلاع القضاة على المحفوظات وارسالها الى المحاكم للاطلاع عليها واعادتها • وحددت المادة ٢٠ الجهة التى ترسل اليها المحفوظات المستغنى عنها (بعد أن كانت تحفظ بمخزن خاص تحت طلب نظارة المالية التى تحدد موعد ارسالها اليها طبقا لنص المادة ٢٢ من لائحة ١٨٩٥) وهى ادارة عموم الجمارك بالاسكندرية قبل أول ديسمبر من كل عام • ونظمت المادة ٢٢ مسألة ارسال المحفوظات الدائمة اللازم حفظها بالدفترخانة العمومية مع ذكر المواعيد التى فى حدودها تقوم كل مديرية بارسال محفوظاتها اليها • أما الجداول فقد زادت فى هذه اللائحة وبلغت المحفوظات الدائمة ١٧٢ نوعا بدلا من ١٠٣ فى لائحة ١٨٩٥ ، وبلغت المحفوظات المؤقتة الحفظ ٢٢٢ نوعا بعد أن كانت ٤٥ نوعا فى اللائحة السابقة ، أما المحفوظات المستغنى عنها فقد بلغت ٣٤٧ نوعا بعد أن كانت ٩٥ نوعا •

بعد ذلك صدرت لائحة للدفترخانة المصرية سنة ١٩٠٦ مشتملة على ٥٤ مادة تضمنت نظام استلام محفوظات الدولة من مديريات ومحافظات ونظارات مع بيان التواريخ التى يتم فيها توريد محفوظات هذه الجهات . وتضمنت كذلك المستغنى عنه من المحفوظات واطلاع قضاة المحاكم الاهلية على الوثائق التى تتصل بالمسائل المدنية وسحب الوثائق من الدفترخانة العمومية وردها اليها واستخراج البيانات الرسمية من المحفوظات المودعة لديها وموافاة الأموال المقررة بالبيانات التى يجب تقديمها اليها كما تعرضت للرسوم المفروضة على البيانات المستخرجة وما الى ذلك من تعليمات تتعلق بنظامها الداخلى . ونفذت هذه اللائحة مع بداية عام ١٩٠٧ .

وفى عام ١٩٢١ وضعت لائحة ثانية للدفترخانة المصرية لا تختلف عن لائحة سنة ١٩٠٦ الا فى تحديد مواعيد تسليم محفوظات الدولة اليها على مدار السنة والا فى تعديل لغوى لبعض الكلمات وتعديل فى تسمية النظارات الى وزارات . وزادت كذلك أنواع المحفوظات التى يجوز استخراج بيانات رسمية منها الى ٢٢ نوعا بعد أن كانت قاصرة على ١٥ نوعا من قبل . كما عرضت اللائحة للكشوف التى يجب على الدفترخانة المصرية ارسالها الى الأموال المقررة فى دورات شهرية ونصف شهرية .

من هذا نرى أن هذه اللوائح صدرت متتابعة متتالية بشكل غريب فبعضها متشابه ويتفق فى أحكامه وبعضها يتناوله تغيير كبير أو يسير والبعض الآخر يضاف اليه أو يحذف منه . ولعل هذا هو ما دفع مصلحة الأموال المقررة الى اصدار كتاب عام ١٩٣٤(*) ذكرت فيه خلاصة وافية عن أحكام هذه اللوائح وأضافت أحكاما جديدة وتعليمات تتضمنها ٦٠ مادة فيما بين صفحتى ٤٦٢ ، ٤٧٩ ابتداء من المادة رقم ١٣٦١ الى المادة رقم ١٤٢٠ .

(*) مصلحة الأموال المقررة ، التعليمات والقوانين والأوامر ، ١٩٣٤ .

وقد أخذت الوزارات والمصالح قبل اصدار هذا الكتاب وبعده تضع لمحفوظاتها لوائح خاصة • وكانت وزارة المعارف العمومية أولى الوزارات فقد أصدرت لائحتها سنة ١٩١٠ •

وأهم اللوائح التى صدرت أخيرا لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ التى وافق عليها مجلس الوزراء بجلسة ٢٨ أكتوبر سنة ١٩٥٣ وقد قامت الحكومة بطبعها أخيرا فى ١٢ يناير سنة ١٩٦٥ (أنظر الفصل السابق) •

الوزارات والمصالح التى صدرت لها لوائح حفظ وترسل محفوظاتها للدار:

ان تنظيم العلاقة بين دار المحفوظات العمومية ووزارات الحكومة ومصالحها تحكمه لوائح حفظ ملحقة بها جداول بأنواع المحفوظات الخاصة بكل منها وفيما يلى هذه الوزارات والمصالح ولوائح الحفظ المنظمة للعلاقة بينها وبين الدار •

١ ـ وزارة التربية والتعليم ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩١٠ •

٢ ـ مصلحة الأملاك الأميرية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٢٩ •

٣ ـ مصلحة الاحصاء والتعداد ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١ •

٤ ـ مصلحة السجون ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١•

٥ ـ المجالس البلدية والقروية والمحلية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣١ •

٦ ـ مصلحة خفر السواحل ومصايد الأسماك ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٦ ٠

٧ ـ وزارة الداخلية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٧ ٠

٨ ـ وزارة الأشغال العمومية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٣٨ ٠

٩ ـ ادارة ضريبة الملاهى ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٤٥ ٠

١٠ ـ وزارة الحربية ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٤٧ ٠

١١ ـ وزارة الصحة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٤٨ ٠

١٢ ـ لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٣

١٣ ـ وزارة الزراعة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٤

١٤ ـ مصلحة الأموال المقررة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنتى ١٩٥٤/٣٤ ٠

١٥ ـ ادارة قضايا الحكومة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٤ ٠

١٦ ـ وزارة التجارة والصناعة ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٥ ٠

١٧ ـ وزارة العدل ـ مصالح الشهر العقارى ـ الطب الشرعى ـ المحاكم الوطنية والأهلية والأحوال الشخصية والنيابات ـ ولائحة الحفظ الخاصة بها صدرت سنة ١٩٥٥ ٠

١٨ ـ مجلس الغنائم ولائحة الحفظ الخاصة به صدرت سنة ١٩٥٥ •

اختصاصات دار المحفوظات :

تعتبر دار المحفوظات العمومية المقر العام لجميع محفوظات الحكومة من دفاتر وأوراق وملفات وسجلات ومستندات • وتنظم لوائح الحفظ التى ذكرت آنفا العـــلاقة بين الوزارات والمصالح وبين دار المحفـوظات فهى تشتمل على جـداول موضح بها أنواع المحفـوظات الخاصـة بالوزارة أو المصلحة ومدد الحفظ المقــررة لكل نوع من أنواع المحفـوظات المذكورة سواء كان الحفـظ بالأقلام أو بغـرف الحفظ المحليـة أو بدار المحفوظات العمومية بحيث تبقى المحفوظات بهذه الجهات طيلة المدة المقررة لها ثم تسلم الى الدار العمومية فى النهاية لاستكمال مدة الحفظ المقررة بها ، فاذا كانت من المحفوظات المستديمة استمر حفظها بالدار الى ما لا نهاية واذا كانت من المحفوظات المؤقتة تبقى بالدار الى نهاية المدة المقررة ثم يستغنى عنها •

ولا تطلق كلمة محفوظات على الدفاتر والسجلات والأوراق والملفات والمستندات الا بعد انتهاء العمل فيها ولكن طالما يجرى العمل فيها فهى تسمى بمسمياتها : الدفاتر والسجلات والأوراق والملفات والمستندات ومتى انتهى العمل بها أصبحت تسمى بالمحفوظات • وعنـــد اعداد المحفـوظات للتسليم لغرف الحفظ المحلية يقوم الموظف المسئول عن الغرفة باتباع مواد لائحة محفوظات الحكومة الخاصـــة بالحسابات والمســتخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ •

وتعتبر غرف الحفظ بالوزارات والمصالح بمثابة الروافد للدار وعندما يحين موعد تسليم المحفوظات من غرف الحفظ المحلية الى دار المحفوظات

يتبع أيضا ما جاء بلائحة محفوظات الحكومة ويراعى عند تحرير حوافظ ما سيسلم للدار ما يأتى :

١ - فيما يختص بمكلفات الأطيان واجمالياتها وفهارسها يراعى أدراجها بالحوافظ بحسب ترتيب النواحى ترتيبا هجائيا بان يبدا اولا بدفتر المكلفات واجمالياتها بلدا بلدا ثم يليها الفهارس فى حوافظ خاصة بنفس الترتيب الهجائى ويتبع هذا فى ترتيب دفاتر المساحة وخرائطها

٢ - فيما يختص بمكلفات عوائد الأملاك المبينة تكتب الحافظة مرتبة ترتيبا هجائيا بالنسبة لأسماء المولين فى كل جهة على أن يكتب ترتيب الجهات ترتيبا جغرافيا بأن يبدأ أولا بالجهة الأقرب مسافة الى مدينة القاهرة وهكذا كما ترتب دفاتر الأقسام بالجهات التى تشمل أكثر من قسم واحد ترتيبا تصاعديا (أول - ثان - ثالث ... الخ) .
أما مكلفات محافظة مصر فترتب طبقا لنظام ترتيب دفاتر الجرد الخاصة بها وعلى أن يكون ترتيب دفاتر كل شياخة بحسب تسلسل أجزائها وترتيب الفهارس على هذا النظام .

٣ - فيما يختص بدفاتر الجرد تدرج بالحوافظ جهة جهة ترتيبا جغرافيا بنظام ترتيب مكلفات عوائد المبانى شمراعاة ما يأتى :

(أ) اذا كان لكل شارع دفتر جرد قائم بذاته فتدرج مرتبة ترتيبا هجائيا حسب أسماء شوارعها .

(ب) اذا كان لكل شارع دفتر جرد قائم بذاته وكان للشارع رقم معتمد فتدرج بترتيب أرقام الشوارع المسلسلة .

(ج) اذا كان الدفتر يشمل أكثر من شارع واحد وللشوارع أرقام مسلسلة متتابعة فتدرج على أساس تسلسل أرقامها . أما اذا لم يكن لها أرقام مسلسلة فتدرج على أساس ترتيبها هجائيا

عن اسم الشارع الأول من كل دفتر وفى هاتين الحالتين يذكر أمام كل اسم أسماء جميع الشوارع التى يشملها •

(د) أما فيما يختص بمحافظة مصر فيراعى اثبات الجرد بالحوافظ بادراجها مامورية مأمورية قسما قسما شياخة شياخة على ان تشمل كل شياخة جميع دفاتر الجرد العمومى وما يتبعه من مستجدات واعادة تقدير وأن يكون ترتيب المامورىات تصاعديا (أول ـ ثان ـ ثالث ••• وهكذا) ويكون ترتيب الأقسام والشياخات ترتيبا هجائيا أما باقى المحافظات فترتب دفاترها قسما قسما •

٤ ـ فيما يختص بدفاتر المواليد والوفيات والتطعيم يراعى ترتيبها ترتيبا هجائيا حسب ظروف نواحيها بمراعاة تسلسل التواريخ فى كل ناحية على أن يبدأ أولا بدفاتر المواليد فالوفيات فالتطعيم اذا كان لكل نوع دفاتر مستقلة أما الدفاتر المشتركة مواليد ووفيات فتدرج حسب تاريخ بدء العمل فى الدفاتر أى قبل أو بعد الدفاتر المستقلة •

وأما دفاتر الأقسام التى تتبعها نواحى بالمحافظات فتدرج دفاتر القسم أولا فدفاتر النواحى مرتبة ترتيبا هجائيا •

٥ ـ فيما يختص بقوائم القرعة والسجلات الطبية ترتب قوائم السنة حسب الحروف الهجائية لنواحيها اذا كان المجلد يشمل ناحية واحدة أما اذا كان يشمل أكثر من ناحية فتسلسل هجائيا على أساس اسم أول ناحية بالمجلد على أن يذكر قرينه أسماء النواحى التى يشملها المجلد • أما السجلات الطبية فترتب سجلات السنة ترتيبا جغرافيا بالنسبة لموقع مراكزها وقوائم الأقسام التى تتبعها نواحى بالمحافظات تدرج قوائم القسم أولا فدفاتر النواحى مرتبة ترتيبا هجائيا •

٦ ـ دفاتر القيودات ترتب سنة سنة ويبدأ بدفاتر الصادر فالوارد فالكوبيا

على أن تكون عملية المديرية أولا فالبندر فالمراكز بحسب ترتيبها الجغرافى ويكون لكل من القسمين المالى والادارى حوافظ مستقلة وأن يكون لكل سنة حوافظ مستقلة بذاتها وأن تكون دفاتر كل جهة ولكل نوع من الصادر والوارد والكوبيا حوافظ مستقلة •

٧ ـ فيما يختص بمجلدات تسويات أطيان الجزائر استمارة ٧٨ فهذه ترتب ترتيبا هجائيا بحسب أسماء نواحيها اذا كان لكل بلد مجلد قائم بذاته أما اذا كان المجلد يشمل تسويات بلاد المركز بأجمعها فترتب المراكز ترتيبا جغرافيا •

٨ ـ دفاتر القسم الادارى المستديمة ـ ترتب ترتيبا هجائيا بالنسبة لعناوينها ويتبع فى كل نوع ما يأتى :

(أ) فيما يختص بدفاتر بصمات الأختام ترتب ترتيبا تاريخيا بملاحظة ذكر اسم الخاتم الذى بعهدته الدفتر فى حوافظ التسليم علاوة على مدة استعمال الدفتر •

(ب) دفاتر الرخص ترتب ترتيبا هجائيا بعناوين أرانيكها ثم ترتب دفاتر كل أورنيك بحسب تسلسل أرقام الرخص الواردة بها •

(ج) دفاتر قيد أسماء عمد ومشايخ البلاد والعزب ترتب ترتيبا تاريخيا يبدأ بدفاتر البلاد ثم دفاتر الغرب واذا كان لكل مركز دفتر أو دفاتر قائمة بذاتها فترتب ترتيبا جغرافيا •

(د) باقى الأنواع يرتب كل منها ترتيبا تاريخيا •

٩ ـ دفاتر القسم المالى المستديمة ترتب ترتيبا هجائيا بالنسبة لعناوينها ثم يرتب كل نوع منها ترتيبا تاريخيا • وفيما يختص بدفاتر المستخدمين يراعى أن يبدأ أولا بترتيب دفاتر الديوان العام بالوزارة ثم دفاتر

المصالح التابعة لها مصلحة مصلحة حسب ترتيبها الهجائى ويتبع هذا أيضا فيما يختص بالمصلحة الواحدة وفروعها •

١٠- أوراق القسمين المالى والادارى المستديمة ترتب ترتيبا هجائيا بالنسبة لعناوينها ثم ترتب أوراق كل شهر ترتيبا تاريخيا وتوضع أوراق كل نوع فى ملف خاص مع قيد جميع المسائل التى يحتويها الملف وعدد أوراقها مسألة مسألة بداخله ـ واثبات نوع المحفوظات الموجودة بالدوسيه وعدد مسائلها جملة وسنتها واسم الناحية على خلاف الملف مع ملاحظة ما يأتى :

(أ) عقود البيع والبدل ومشترى أطيان الميرى ومستندات الأطيان المأخوذة نظير المال أو رسوم المحاكم ـ تجمع أوراق كل نوع منها ناحية ناحية ثم ترتب ترتيبا هجائيا حسب أسماء النواحى وترتب أوراق كل ناحية ترتيبا تاريخيا ثم تثبت العقود داخل الملف بأن يوضع رقم مسلسل لكل عقد ويوضح عدد أوراقه ثم مقدار الأطيان واسم الصادر له العقد وهكذا الحال فيما يختص بجداول مشترى أطيان الميرى من الأهالى •

(ب)أوراق القضايا المرفوعة من الحكومة وعليها ترتب ترتيبا هجائيا حسب أسماء النواحى ثم ترتب أوراق كل ناحية ترتيبا تاريخيا •

(ج) باقى أنواع الأوراق ترتب ترتيبا تاريخيا •

١١ ـ ملفات الخدمة يتبع فيها ما يأتى :

(أ) ملفات الخدمة للذين ربط لهم معاش ترتب ترتيبا تاريخيا حسب تاريخ ربط المعاش •

(ب) ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب ترتيبا تاريخيا حسب تاريخ صرف المكافأة •

(ج) ملفات الخدمة للذين لم يصرف لهم معاش أو مكافأة ترتب ملفات كل سنة حسب الترتيب الهجائى لأسماء المستخدمين .

ويلاحظ أن يذكر بالحوافظ اسم المستخدم وتاريخ ربط المعاش أو صرف المكافأة أو الفصل وآخر وظيفة كان بها عند ترك الخدمة.

١٢ ــ دفاتر القسمين المالى والادارى المؤقتة يرتب كل نوع منها ترتيبا تاريخيا .

١٣ ــ أوراق القسمين المالى والادارى المؤقتة يرتب كل نوع منها شهرا شهرا ترتيبا تاريخيا ثم توضع أوراق كل نوع من السنة الواحدة فى دوسيه أو أكثر على أن يثبت على كل دوسيه عدد الأوراق وسنة العمل ونوع المحفوظات والرقم المسلسل . ومن هذه الحوافظ تعمل مجموعة تشتمل على مجموع مفردات كل نوع .

الاستلام بالدار :

عند ورود المحفوظات لدار المحفوظات العمومية من المديريات والمحافظات تقوم الدار باخطار الجهة بالميعاد الذى تحدده لكى يحضر فيه رئيس قلم السكرتارية الى الدار لحضور فتح طرود الرسالة وجردها جردا عدديا على الحوافظ والمجموعة فى مدى يومين على الأكثر ويحرر عن ذلك محضر من صورتين تثبت فيه نتيجة هذه العملية .

أما رسائل حفظ المحاكم الوطنية والأحوال الشخصية على اختلاف درجاتها وكذا رسائل حفظ النيابات التى ترد للدار فتفتح طرودها وتجرد فى حضور مندوب عن وزارة العدل يحضر للدار يومين كل أسبوع لهذا الغرض . ثم تتسلم الدار الرسالة وتقوم بترقيمها ووضعها فى العيون المخصصة لها وتتخذ كل الوسائل حتى لا يتأخر تسلم أية رسالة ووضعها فى العيون مدة تزيد على سبعة شهور ويكون استلامها بالكيفية الآتية :

أولا : دفاتر وملفات المستخدمين والمواليد والوفيات والتطعيم وقوائم القرعة ودفاتر المكلفات والجرد تسلم ورقة ورقة .

ثانيا : الدفاتر الأخرى يؤخذ عنها جاشنى بواقع ١٠٪ .

ثالثا : الأوراق الآتى بيانها يؤخذ عنها جاشنى بواقع ٥٪ .

١ ـ أوراق الترع والمصارف .

٢ ـ أوراق قسم الادارة بمحافظة مصر وغيرها .

٣ ـ أوراق التركات .

٤ ـ محاضر المتوفين .

٥ ـ أوراق المحاكم الوطنية بصفة عامة ما عدا القضايا المدنية .

٦ ـ أوراق وزارتى الأشغال والحربية .

٧ ـ أوراق الأطيان التالفة .

رابعا : أوراق القضايا المدنية بالمحاكم الوطنية يؤخذ عنها جاشنى بواقع ١٠٪ .

خامسا : كل ما عدا ذلك من الأوراق يسلم ورقة ورقة بما فيها المستندات الحسابية الخاصة بالايراد والصرف .

سادسا : على المستلم أن يؤشر بحوافظ الاستلام أمام المسائل المقرر استلامها بالجاشنى عن كل رسالة للتأكد من صحة الاستلام والاجراءات .

سابعا : على الدار أن تراعى عند الاستلام أن تكون سلسلة المحفوظات المتتابعة التواريخ متصلة تماما بمعنى أنه اذا كانت لديها محفوظات سنة ١٩٤٠ فعليها أن تراعى أن يكون الوارد هو محفوظات سنة

١٩٤١ وهكذا ــ واذا وجدت شيئا ناقصا فتطالب الجهة به فـورا وتستمر فى المطالبة حتى يصلها الناقص •

ثامنـا : وعند تفقد شيء من المحفـوظات وعدم وجـوده فى مكانه الذى خصص له فعـلى الدار اخطار المصـلحة فى نفس اليـوم الذى يكتشف فيه ذلك •

تاسـعا : كل ما يوجـد بأية رسالة من المـلاحظات والشـوائب تحرر به محاضر تلصق بأول صفحة من الدفتر أو الملف وبعد التأشـير عنها بحوافظ الاستلام ويعمل بها محضر عام يرسـل للمصلحة صاحبة الشأن •

عاشرا : أما ما يوجد من العجز من الدفاتر أو الملفات أو أوراقها فتحرر عنه محاضر أيضا تلصق بالدفاتر أو الملفات المفقود بعض أجزائها وبعـد التأشير عنها بحـوافظ الاستلام ترسـل للمصلحة صاحبة الشأن ــ على أن تخطر مصلحة الأموال المقررة فى حالة عـدم ورود العجز فى خلال ثلاثين يوما •

حادى عشر : يجب التوقيـع من الـكاتب والرئيس المختص على جميـع المحاضر المشار اليها قبلا ويمسك بالدار سجل من الاستمارة رقم ٨ يثبت فيه العجز بكل رسالة وأسبابه وتاريخ ارسال المحضر للجهة المختصة وتواريخ وأرقام الاستعجالات التى حررت اليها ونتيجة ما انتهى اليه البحث •

ثانى عشر : تقيد الرسائل الواردة للدار بالسجلين رقم ٢٠٥ ، ٢١١ بصفة اجمالية نوعا نوعا فالدفاتر والأوراق التى تستحق الحفظ الدائم ترصد بالسجل رقم ٢٠٥ والتى تحفظ لمدة معينة بالسجل رقم ٢١١ •

ثالث عشر : تقوم الدار بارسال نسخة من الحوافظ (استمارة ٢٠٧ مكرر)

المشتمنة على بيان المحفوظات التى ترد من الجهات المختصة وذلك بعد انجاز عملية الاستلام وعمل التأشيرات اللازمة بها من حيث ايضاح أرقام الحفظ والعيون والمخازن والتوقيع عليها من المستخدم أو المستخدمين الذين باشروا عملية الاستلام وختمها بخاتم الدار.

رابع عشر : يرسل للمصلحة كشف شهرى بنتيجة حركة الاستلام بحيث يصلها قبل اليوم الخامس من الشهر التالى للشهر المحرر عنه ويجب أن يشتمل على عدد الرسائل بايضاح عدد الدفاتر على حدة وعدد الأوراق على حدة أيضا مع بيان ما يأتى :

١ ـ المتأخر لغاية الشهر السابق على الشهر المحرر عنه الكشف .

٢ ـ الوارد فى الشهر المحرر عنه الكشف .

٣ ـ ما انتهى استلامه .

٤ ـ الباقى ويتوضح بيانه بظهر الكشف رسالة رسالة مع ايضاح تاريخ كل رسالة .

وتكون البيانا تعن مديريات وجه بحرى على حدة ومديريات وجه قبلى على حدة والمحافظات وباقى المصالح والدواوين على حدة ثم يشفع الكشف بما لدى الدار من ملاحظات . ويصحب هذا الكشف بمذكرة عن المديريات والمحافظات التى تراخت فى ارسال محفوظاتها للدار فى الشهر المحرر عنه مخالفة بذلك المواعيد المحددة لكل منها .

طلب المستندات من الدار واعادتها :

عندما تدعو حاجة العمل بالوزارات والمصالح الى الرجوع الى بعض محفوظاتها أو مستنداتها الموجودة بالدار يجب أن يحرر الطلب على كتاب خاص يوقعه رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ويسجل فى دفاتر قيوداته

ويوضح به أرقام تسجيل المحفوظات ومحال حفظها بالدار من واقع الحوافظ المسلمة بمقتضاها وكذلك يبين تفصيلا سبب الطلب .

ولا يجوز لجهة ما أن تطلب من الدار محفوظات جهة أخرى الا بترخيص كتابى من الأخيرة يبلغ الى الدار بصفة رسمية .

واذا أرادت مصلحة من المصالح سحب محفوظاتها أو أى شىء منها بصفة نهائية فلا يجوز للدار اجابتها الى طلبها الا بعد الاستئذان من مصلحة الأموال المقررة أولا عدا الأنواع الآتية فهذه يجوز للدار اجابة المصالح المختصة الى طلباتها دون العرض على المصلحة .

١ ـ المستندات التى تطلب المحاكم سحبها من ملفات القضايا لتسليمها لأربابها بناء على طلبهم .

٢ ـ الشهادات التى تطلب المراقبة العامة للمعاشات سحبها من ملفات الخدمة لتسليمها لأصحابها .

٣ ـ ملفات الخدمة التى تطلب المراقبة العامة للمعاشات ارسالها الى الوزارات والمصالح المختلفة لحفظها بها بصفة نهائية لمناسبات مختلفة .

٤ ـ الملفات الخاصة بمسائل الرى والمشروعات العامة التى تطلب وزارة الأشغال وفروعها سحبها وحفظها بها للرجوع اليها عند الحاجة .

٥ ـ المستندات التى تطلب محاكم الأحوال الشخصية سحبها من ملفات التركات لتسليمها لأربابها ومتى أجيب طلب السحب فى الأنواع المتقدمة ويؤشر بصورة حوافظ التسليم استمارة ٢٠٧مكرر الموجودة بالدار وبالجهة .

كل المحفوظات التى تستخرج من دار المحفوظات العمومية وترسل الى المصالح يجب أن تقيد فى سجل خاص استمارة رقم ١٤٧ (دفتر المرسل) الذى يشتمل على :

١ ــ أنواع المحفوظات التى أرسلت ٠

٢ ــ محلات حفظها ٠

٣ ــ تواريخ وأرقام المكاتبات الواردة من الجهات بطلبها ٠

٤ ــ سبب الطلب ٠

٥ ــ تواريخ وأرقام المكاتبات التى أرسلت بها المحفوظات من الدار ٠

٦ ــ تواريخ وأرقام المكاتبات التى أعيدت من الجهات ٠

ويعمل بالأوراق المستخرجة مذكرة على الاستمارة رقم ٢٠٢ وبالدفاتر مذكرة على الاستمارة ٢٠٣ تودعان مكان المحفوظات المستخرجة الى أن ترد ٠
أما المكاتبات الواردة من الجهات بطلب استخراج المحفوظات فتحجز بالدار وتحفظ فى ملف خاص ٠

ترسل المحفوظات الى المصالح الطالبة بمقتضى المطبوع رقم ١٩٩ بعد اعطائها أرقاما متتابعة وختم كل ورقة بخاتم الدار وتوضع فى ملفات مختومة بالشمع الأحمر وتحرر بها حافظة من الاستمارة رقم ٢٠١ يبين بها عدد أوراقها وما يكون فيها من ملاحظات وتطبع بدفتر الكوبيا ٠

ومتى أعيدت الحافظة ٢٠١ موقعا عليها بالاستلام تحفظ مع المكاتبة المختصة بطلب السحب بالملف السابق الاشارة اليه ٠

واذا تأخر ورود الحافظة رقم ٢٠١ موقعا عليها بالاستلام ومختومة بخاتم الجهة عن أسبوعين من تاريخ الارسال تستعجل الدار الجهة لأول مرة ثم تستعجلها لثانى مرة بعد أسبوع آخر اذا مضى أسبوع أيضا فتستعجل للمرة الثالثة وتخطر المصلحة فى نفس الوقت وتثبت هذه الاستعجالات فى سجل المرسل استمارة ١٤٧ ٠

واذا حان موعد الاستغناء عن هذه المحفوظات وهى لا تزال لدى الجهة التى سحبتها لاستمرار احتياجها اليها فبعد انتهاء اللازم منها يستغنى عنها بمعرفة الجهة نفسها مباشرة وفى هذه الحالة تستغنى دار المحفوظات العمومية عن الاستمارتين رقمى ٢٠٢ ، ٢٠٣ ويؤشر بذلك بسجلاتها وبالحوافظ والسجل رقم ١٤٧ اكتفاء بذلك وتعيد حافظة الاستلام رقم ٢٠١ للجهة المذكورة •

على دار المحفوظات العمومية أن تحرر فى أول المدة من أول يناير لغاية مارس من كل سنة استعجالات على الاستمارات رقم ١٤٦ لاستعادة ما مضى على سحبه من المحفوظات سنة فأكثر بحيث لا تنقضى الثلاثة شهور المذكورة الا وتكون جميع الاستعجالات قد حررت وبعث بها لجهاتها •

كل المحفوظات التى تعاد لدار المحفوظات العمومية يجب أن تفتح ملفاتها عند الكاتب ورئيس القلم المختص واذا ظهر شىء من الشوائب فيعمل بها المحضر اللازم ويرسل فى الحال للجهة المعادة منها الأوراق ثم تعاد المحفوظات الى المكان الذى كانت محفوظة به من قبل بعد التأشير أمامها بالسجل رقم ١٤٧ بحصول اعادتها فاذا لم تعترف تلك الجهة بمحضر العجز المذكور فعلى الدار ابلاغ المصلحة •

الاستغناء عن المحفوظات :

عندما تنتهى مدة حفظ نوع معين من المحفوظات يقوم موظفو الأقلام المختصة باستخراجها من أماكن حفظها على هدى الكشوف التى تعدها الدار سنويا بأنواع المحفوظات المؤقتة الحفظ التى ترد للدار تطبيقا للوائح ووفقا لجداول الحفظ الملحقة بها والخاصة بمختلف الجهات • وبعد استخراج هذه المحفوظات تدرج بياناتها بسجلات أعدت لهذا الغرض يوضح بها عددها وتراجع بطريق الجاشنى بمعرفة الرئيس المباشر •

وتعرض بيانات المحفوظات المذكورة بعد ذلك على لجنة دائمة مشكلة

بالدار بموجب قرار وزير المالية والاقتصاد رقم ع ٥٧ ـ ٣٣/٢٣ بتاريخ ٦ أبريل سنة ١٩٥٥ تنفيذا لنص القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ الذى يقضى بانشاء دار للوثائق التاريخية القومية تابعة لوزارة الارشاد القومى وعدم الاستغناء عن شيء من المحفوظات المؤقتة قبل الحصول على موافقة هذه الوزارة •

ومتى وافقت الوزارة المذكورة على الاستغناء تعبأ المحفوظات فى أكياس سليمة بمراعاة تخصيص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق ويكتب على كل كيس منها نوع المحفوظات التى يحتويها ثم تربط كلها بالدوبارة وتختم بالرصاص وتبقى معدة لتصديرها بمعرفة الدار الى المتعهد الذى ترى وزارة المالية والاقتصاد (مراقبة التوريدات العمومية) بيع هذه الأوراق الدشت •

يتضح مما تقدم أن علاقة دار المحفوظات العمومية بالدوائر الحكومية تتلخص فى المراحل الآتية :

١ ـ استلام المحفوظات من غرف حفظ الوزارات والمصالح •

٢ ـ حفظ هذه المحفوظات وترتيبها بالمخازن الخاصة بها بالدار •

٣ ـ تلبية طلبات وزارات الحكومة ومصالحها بارسال ما تطلبه من محفوظاتها للأغراض المصلحية واستعادتها •

٤ ـ الاستغناء عن المحفوظات مؤقتة الحفظ بعد وفاء مدتها وكيفية التصرف فيها •

محتويات الدار وتنظيم العمل بها :

سأورد هنا بعض أنواع المحفوظات التى لها دلالة خاصة اما لأنها محفوظات دائمة لأهميتها ، واما أنها أصبحت تراثا تاريخيا يمثل مادة دسمة للباحثين •

تتألف دار المحفوظات العمومية من أربعة مبـان أنشئت فى فترات متفاوتة وفى أماكن متفرقة :

١ ـ والمبنى الأول قديم يتكون من طابقين اثنين أنشىء عام ١٨٢٩ وكان مقرا لدفترخانة محمد على وهو يحتوى الآن على ٦٩ مخزنا •

٢ ـ مبنى قديم من طابق واحد كان يعـرف بالضربخانة ـ دار سـك النقود ـ وقد اتخذ مقرا اضافيا للحفظ فى عهد محمد على عنـدما ضاقت الدفترخانة بما تحويه وهذا المبنى يحتوى على ٢٢ مخزنا •

٣ ـ مبنى مكون من ٥ طوابق تم انشاؤه عام ١٩٣٦ وهو يحتوى على ٤٦ مخزنا •

٤ ـ مبنى سراى العدل أو مجلس الأحكام ويقع بجانب مبنى الضربخانه وهو يحتوى على ٤٤ مخزنا •

وبهذا يكون عدد مخازن الدار قد وصلت فى مجموعها الى ١٨١ مخزنا تحتوى على جميع مستندات وأوراق الهيئة •

أقلام الدار واختصاصاتها :

تتكون الدار من ثمانية أقلام تقوم بمهام العمل وهذه الأقلام هى :

أولا : قلم التسجيل والحفظ :

ووظيفته قاصرة على ما يأتى :

١ ـ تسلم محفوظات الوزارات والمصالح الكائنة فى القاهرة والجيزة من مندوبيها الذين يحضرونها للدار •

٢ ـ تسلم محفوظات المحافظات والمصالح الخارجة عن القاهرة والواردة عن طريق السكك الحديدية وفقا لتعليمات استلام الدار للمحفوظات•

٣ ـ تقديم الاحصاء السنوى للمصلحة عن حركة الاستلام نوعا وعدا •

ثانيا : قلم المواليد والوفيات :

ويختص بتحرير المستخرجات الرسمية التى يطلبها الجمهور والبيانات الادارية التى تطلبها المصالح الحكومية من دفاتر المواليد والوفيات والتطعيم وقوائم القرعة العسكرية والسجلات الطبية الخاصة بها وتتبع الاجراءات الاتية فيما يختص بالحصول على مستخرجات الميلاد والوفاة والتطعيم :

(أ) الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بمدينة القاهرة قبل مايو سنه ١٨٩٨ حيث كانت الدفاتر وقتئذ من نسخة واحدة تقدم لصحه بلدية القاهرة لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحل للدار لتحرير المستخرجات اذ أن الدار تحتفظ لديها بهذه النسخة ـ على أن الدار من باب التيسير على الجمهور تقبل الطلبات الخاصة بهذه المدة اذا قدمت لها مباشرة بأذون أو حوالات بريدية بقيمة الرسوم المقررة •

(ب) الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بأقسام محافظة الاسكندرية قبل أول يناير سنة ١٩٣١ حيث كانت دفاترها من نسخة واحدة أيضا تقدم للادارة الصحية ببلدية الاسكندرية لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحال لتحرير المستخرجات • كما أنها تقبل الطلبات التى تقدم لها مباشرة عن هذه المدة متى كانت مصحوبة بأذون أو حوالات بريدية بقيمة الرسوم المقررة •

(جـ) الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بباقى بلاد القطر قبل مايو سنة ١٨٩٨ تقدم للمحافظات لتحصيل الرسوم المقررة عنها ثم تحال للدار لتحرير المستخرجات اذ أن دفاتر هذه المدة كانت من نسخة واحدة محفوظة بالدار ـ وتقبل هذه الطلبات أيضا بالدار اذا قدمت لها مباشرة مصحوبة بأذون أو حوالات بريد بقيمة الرسوم المقررة•

(د) الطلبات الخاصة بالمستخرجات المقيدة بعد التواريخ المشار اليها تقدم

لجهاتها المختصة وتحرر بمعرفتها ولا يرجع للدار فى شأنها الا فى حالة فقد النسخة الموجودة فى الجهة المختصة أو وجود شوائب أو لبس أو تمزيق ففى هذه الحالة تقوم الدار بتحرير المستخرجات من النسخة التى لديها •

(هـ) أما الطلبات الخاصة بصور شهادات الوفاة المشتملة على ذكر أسباب الوفاة فتقدم لوزارة الصحة العمومية لتتخذ شئونها فيها بعد استطلاع رأى مجلس الدولة (قسم الرأى) فى جوازتسليمها للطالب وعدمه اذا رأت داعيا لذلك •

وكل ما يظهر فى دفاتر القيد من الشك أو الالتباس أو الاختلاف أو غير ذلك يعرض أمره على وزارة الصحة لابداء رأيها فيه قبل تحرير المستخرجات •

٢ ـ فيما يختص بالبيانات الادارية التى تطلبها المصالح الحكومية :

(أ) تعطى هذه البيانات اذا كانت مطلوبة لاستيفاء ملفات خدمة الموظفين الذين التحقوا بالخدمة قبل أول مايو سنة ١٩٣١ •

(ب) متى كانت مطلوبة فى تحقيقات ادارية أو جنائية •

(جـ) متى كانت مطلوبة فى اجراءات سقوط القيد أو تصحيح أو تغيير الأسماء التى تطلبها مصلحة الاحصاء والبحوث الفنية بوزارة الصحة العمومية •

٣ ـ فيما يختص بشهادا تالمعاملة بالقرعة العسكرية :

تقدم الطلبات الخاصة بالشهادات المذكورة الى أقسام الادارة بالمحافظات المختصة وتحصيل الرسوم المقررة عنها بمعرفتها وتحال على الدار لتحريرها من واقع قوائم القرعة والسجلات الطبية المحفوظة لديها ثم ترسل لادارة التجنيد العام للتصديق عليها والتصريح بتسليمها للطالبين•

٤ ـ الرسوم المقررة على المستخرجات المبينة قبلا هى كالآتى :

مليم جنيه

١٢٠ر ـ عن مستخرج الميلاد العادى المعلوم التاريخ القاصر على اسم المولود واسم الأب واسم الأم وتاريخ الميلاد ويضاف الى هذا الرسم ٢٠٠ مليم عن كل سنة يطلب البحث فيهاء

١١٠ر ـ عن مستخرج الوفاة عن يوم معين •

٠٨٠ر ـ عن مستخرج التطعيم •

٤٦٠ر ـ عن مستخرج الميلاد كامل البيانات ولا يعطى الا فى حالات خاصة •

٤٦٠ر ـ عن مستخرج وفاة يذكر به أسباب الوفاة ولا يعطى الا بتصريح من وزارة الصحة •

٢٥٠ر ـ عن شهادة المعاملة العسكرية •

هذا وتقدم الطلبات الخاصة بالمستخرجات المذكورة على عرائض مومغة من فئة ٥٠ مليم ومن هـذا يتضح أن ما تحتويه مخازن القلم المذكور هى المحفوظات الآتية :

(أ) دفاتر المواليد والوفيات •

(ب) دفاتر التطعيم •

(جـ) شهادات الوفاة •

(د) قوائم القرعة العسكرية والسجلات الطبية الخاصة بها •

وان أقدم دفتر مواليد ووفيات موجود بالدار خاص بمحافظة دمياط ويرجع تاريخه الى سنة ١٨٣٨ •

ثالثا : قلم مباحث بحرى :

ويختص هذا القلم بالأعمال الآتية :

١ ـ تحرير المستخرجات الرسمية من المحفوظات المودعة بمخازنه والمصرح باعطاء مستخرجات منها •

٢ ـ اعطاء البيانات الادارية التى تطلبها الجهات الحكومية من هذه المحفوظات فى الشئون الادارية •

٣ ـ اجابة طلبات الجهات الحكومية فى ارسال ما تطلبه من محفوظاتها واستعادة مالم يرد منها استعجالات سنوية •

٤ ـ الاستغناء عما تنقضى مدة حفظه من المحفوظات الموقوتة الأجل •

ويحتفظ فى هذا القلم بحوالى ٤٥ نوعا من أنواع المحفوظات المستديمة الحفظ وغيرها من الأوراق المؤقتة الحفظ • ومن هذه الأنواع ما تحرر منه مستخرجات رسمية للأفراد نظير رسوم مقررة وذلك بصفة مستمرة مثل :

(أ) دفاتر مكلفات الأطيان واجمالياتها •

(ب) دفاتر جرد الأملاك المبنية •

(جـ) دفاتر مكلفات عوايد الأملاك المبنية •

(د) دفاتر المساحة المعتمدة وميزانياتها •

(هـ) دفاتر قيد طلبات الرخص بأنواعها •

ومنها ما يتناوله العمل بصفة تلى سابقتها فى الكثرة ولا تستخرج منها مستخرجات رسمية ولكن تعطى منها البيانات الادارية كالأنواع الآتية :

(أ) عقود بيع أملاك الميرى •

(ب) محاضر الأطيان التى يرسو مزادها •

ومنها ما يتناوله العمل نادرا بسبب انقراضه وتحرر منه مستخرجات رسمية نظير رسم مقرر كالأنواع الآتية :

(أ) دفاتر جرائد الأطيان العشورية .

(ب) دفاتر التواريخ المعتمدة .

ومنها ما انقطع العمل فيه بسبب انقراضه ولا تعطى منه مستخرجات رسمية كالأنواع الآتية :

(أ) دفاتر الرقيق ولا يوجد منها الا نذر يسير .

(ب) أوراق الأباعد .

(ج) أوراق الانعام .

(د) دفاتر الأواسى (جمع أوسية) ولا يوجد منها الا نذر يسير .

(هـ) دفاتر قيد قرارات وقضايا الضبطية .

(و) دفاتر التواريع غير الموضح بها كمية الأطيان أو غير المعتمدة .

(ز) دفاتر المساحات غير المعتمدة .

(ح) جداول تحديد رهن الأطيان المتنازل عنها من الحكومة .

ومنها ما يتناوله العمل نادرا ولا تحرر منه مستخرجات رسمية ولكن تعطى منه البيانات الادارية كالأنواع الآتية :

(أ)جداول حصر أطيان الميرى .

(ب) سجلات القضاء الميرى .

(ج) سجلات قيد المبانى ملك الحكومة .

(د) سجلات حصر مبانى الحكومة .

(هـ) سجلات حصر مفردات العهد والأمانات استمارة ٣٩ ع٠ح٠

(و) دفاتر حصر بصمات الأختام •

(ز) قيد أسماء الحلاقين الصحيين والدايات •

(ح) دفاتر قيد أسماء العمد والمشاريخ بالبلاد والعزب •

(ط) دفاتر قيد التقارير الطبية (القومسيون) •

وان أقدم محفوظات هذا القلم دفتر مكلفات أطيان ناحية بدواى مركز شربين ويرجع تاريخه الى سنة ١٨٣٧ •

هذا عن المحفوظات المستديمة الحفظ • ويوجد أيضا بهذا القلم الكثير من المحفوظات المحدودة الحفظ مما يتناوله العمل الادارى بكثرة ولا تحرر منه مستخرجات رسمية كالأنواع الآتية :

(أ) دفاتر الايرادات والمصروفات •

(ب) دفاتر القيودات صادر ووارد وكوبيا •

(ج) دفاتر قيد الجنح والجنايات استمارة ٣٦ •

(د) قضايا التركات •

رابعا ـ قلم مباحث :

وهو لا يختلف عن قلم مباحث بحرى من حيث الاختصاصات •

خامسا ـ قلم المباحث المتنوعة :

ويعتبر مكملا لقلمى مباحث بحرى وقبلى لأنه يختص بالمحفوظات المؤقتة المتممة لعملية القلمين المذكورين وقد اختص بعمليات الصيارف والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة بالمحافظات وكذا محفوظات المحاكم ذات الحفظ المؤقت وبعضها تعطى منه مستخرجات رسمية نظير رسوم مقررة كالأنواع الآتية :

(أ) جرائد الأموال استمارة ٨٤ .

(ب) جرائد الايجار والخفر استمارة ٨٦ .

(ج) جرائد الخفر استمارة ٨٠ .

(د) جرائد رسوم التفتيش استمارة ٩٨ .

(هـ) قسائم التحصيلات المتنوعة استمارة ٧ .

ومنها ما لا تستخرج منه مستخرجات رسمية وانما تعطى منه البيانات الادارية اللازمة للأعمال المصلحية كالأنواع الآتية :

(أ) جداول الاحالة والجنايات .

(ب) جداول الجنح الجزئية والمستأنفة .

(ج) جداول الجنح والمخالفات المركزية .

(د) الجداول المدنية .

(هـ) دفاتر القيودات صادر ووارد وكوبيا .

(و) دفاتر الأمانات والودائع .

(ز) دفاتر الحساب الجارى .

(ح) دفاتر قيد مواد التصرفات .

(ط) مستندات ايراد وصرف الودائع .

(ى) قضايا المواريث .

سادسا ــ قلم الادارة :

ويختص بالأعمال الآتية :

١ ــ شئون العاملين .

٢ ـ تحضير ميزانية الدار •

٣ ـ الأعمال الحسابية والسلف المستديمة وحصر العهد الشخصية •

٤ ـ حصر الصناديق والجوالات التي ترد فيها المحفوظات واعادة تصديرها الى جهاتها •

٥ ـ صيانة المباني وانشاء المباني الجديدة •

٦ ـ تعديل لوائح الحفظ •

٧ ـ الاشراف على النوبتجية الليلية وجنود الاطفاء •

٨ ـ تجميع الاحصاءات المختلفة التي تمثل نشاط الدار •

٩ ـ كما تنظم أعمال الوحدات الآتية :

(أ) غرفة الحفظ الخاصة بالدار :

وهي تضم محفوظات الدار الخاصة من سجلات قيد المكاتبات الصادرة والواردة وسجلات قيد الكشوف والبيانات المستخرجة من وثائق الدار ودفاتر الكوبيا منذ أول عهد استعمالها في سنة ١٩٤٠•

ويرجع أقدم سجل لقيد الوارد والصادر الى سنة ١٨٤١ وقد تقرر عدم الاستغناء عن شيء من تلك المحفوظات لأهميتها التاريخية• وتحتوى الغرفة أيضا على سراكي تسليم الأوراق بين موظفي الدار وحوافظ البريد وسجلات عملية توريدات الدار وحساباتها • وتقوم جميع الأقلام بتسليم ما لديها من أوراق وسجلات الى هذه الغرفة مرة كل سنة وفي مدة لا تتعدى أربعة أشهر من مايو الى أغسطس من كل عام •

(ب) مكتبة الدار :

وتوجد مكتبة بالدار والاطلاع عليها والاستعارة قاصران على موظفي الدار ومن المطبوعات التي تضمها المكتبة :

١ ـ الدكريتات وقرارات مجلس الوزراء •

٢ ـ جريدة الوقائع المصرية العربية والافرنجية (وهى الجريدة الرسمية للدولة) •

٣ ـ القوانين واللوائح الأميرية •

٤ ـ ميزانيات الدولة •

٥ ـ الحسابات الختامية •

ويبلغ عدد المطبوعات حـوالى ٧ آلاف مطبـوع باللغـات العربية والانجليزية والتركية والفرنسية والايطالية •

(ج) متحف الدار :

أنشيء المتحف سنة ١٩٣٣ وهو يضم بعض الوثائق والرسوم القديمة والمخلفات الأثرية التى وجدت فى مخـازن الدار • وهـو يضـم مستندات تتعلق بالعصر العثمانى وعهد الحملة الفرنسية وعهد محمد على ونماذج من أقدم الدفاتر الحكومية • وسوف تزداد قيمة هذا المتحف التاريخية كلما قدم عليه العهد •

(د) محفوظات الأثر التاريخى :

تحتفظ الدار منـذ وقت قـريب ببعض الدفاتر التى ينتهى موعـد حفظها لتبقى بها كأثر تاريخى مستديم الغرض منه معرفة تطورات العمل فى مختلف العهود • وتقوم لجنة مشكلة من بعض موظفى الدار مراعية اختيارها أحسن الدفاتر خطا وأتقنها عملا •

سابعا ـ قلم مباحث الوزارات :

ان المحفوظات الموجودة بالدار يوجد بينها محفوظات قديمة كانت تتبع دوائر حكومية انقرضت ولم يعد لها أى وجود وانما بقيت سجلاتها

ووثائقها الرسمية كأثر من آثار التاريخ كما أن بعضها قد انقرض بطابعه القديم وبلغته التركية أو الفرنسية أو الايطالية ليحل محله طابع عصرى ومحل هذه اللغات لغة البلاد الأصلية وأعنى بها اللغة العربية •

ونظرا الى أن محفوظات هذا القلم بالوضع الذى ذكرناه تلتقى فيها عصور متفاوتة التاريخ والأحقاب فقد رؤى أن تختص المحفوظات التركية بجانب من مخازن هذا القلم وتختص المحفوظات الأفرنجية بجانب آخر حتى تتيسر مهمة الباحث أو المؤرخ اذا أراد أن يرجع الى شىء من الوثائق التى تضمها هذه المحفوظات بنوعيها • وقد عين للعمل بهذا القلم بعض المترجمين الذين يجيدون اللغات التى دونت بها هذه الوثائق غير العربية • وهذا القلم يضم قلما فرعيا للمحفوظات التركية وآخر للمحفوظات الأوربية وهما يتبعان من الناحية الادارية قلم الادارة ومن الناحية التنظيمية يتبعان قلم مباحث الوزارات • واننا نغلب جانب التبعية التنظيمية على جانب التبعية الادارية • وسوف نورد أولا مهمة قلم مباحث الوزارات :

١ ـ تحرير الكشوف الرسمية من دفاتر قيد التقاسيط (بمعنى الحجج أو العقود) وهى اما تقاسيط التزام أو تقاسيط رزق (جمع رزقة) أو تقاسيط عشورية (أى بنسبة العشر) وهذه من ضمن المحفوظات الدائمة • وتستخرج هذه الكشوف نظير رسوم مقررة •

٢ ـ تحرير الكشوف الرسمية من واقع دفاتر (ادارة ضريبة الملاهى) من مدينة القاهرة • وهذا النوع من المحفوظات مؤقت الحفظ وتستخرج منه كشوف رسمية نظير رسوم مقررة •

٣ ـ تحرير البيانات التى تطلب من سجلات قيد المرتبات القديمة • وكذلك تحرير البيانات من سجلات قيد تلاميذ المدارس الثانوية والابتدائية والفنية • وهذه السجلات من المحفوظات الدائمة •

٤ – تحرير كشوف مدة الخدمة السابقة للموظفين والمستخدمين وعمال اليومية – وهى المدد التى سبق أن اشتغلوها بالحكومة وغير واضحة بملفات خدمتهم الحالية وذلك من واقع سجلات قيد الموظفين والمستخدمين أو دفاتر عمال اليومية • أو كشوف صرف الماهيات والأجور والمرتبات وذلك بناء على طلب الوزارات والمصالح التى يعنيها الأمر •

٥ – اجراء المباحث والتحريات اللازمة من دفاتر القيودات وهى مؤقتة الحفظ ومن أوراق نزع الملكية وأوراق مصلحة الأملاك الأميرية وهى مستديمة الحفظ •

٦ – موافاة الوزارات والمصالح والمحاكم بأنواعها بما تطلبه من محفوظات دائمة أو مؤقتة •

وهذه المجموعات التى يضمها قلم المباحث والفرع التركى والفرع الأوربى لها أهمية كبيرة من حيث هى مواد دسمة تشبع رغبة الباحثين من علماء ومؤرخين وأن دفاتر التقاسيط بأنواعها هى :

(أ) الالتزام من سنة ١٨٠١ – ١٨٨٦ •

(ب) والرزق من سنة ١٨٠٢ – ١٨٥٠ •

(ج) والتقاسيط العشورية من سنة ١٨٢٩ – ١٨٣٤ •

وكذلك دفاتر المرتبات الروزنامجة ودفاتر أصول المرتبات القديمة ومرتبات فائض الالتزام كل هذه الدفاتر وما تحويه من نظم مالية وادارية لا شك تستهوى الباحثين الذين يبحثون عن ضالتهم فى هذه النواحى المجهولة • وقد استهوت بالفعل بعض الأساتذة والعلماء الذين كشفوا وشرحوا الكثير من خفاياها •

أما دفاتر الاستحقاقات وأقدمها يرجع الى سنة ١٨٤٤ – وهى دفاتر قيد الموظفين والمستخدمين – فقد تضمنت أسماء النبلاء والعلماء والساسة

ودونت الوظائف التى تقلدوها • ولا شك أن هذا الجانب من حياتهم الرسمية لا غنى عنه لمؤرخ السير اذا أراد أن يصور الحياة الكاملة للشخصيات التاريخية • ومن ملفات الخدمة الموجودة بهذا القلم يمكن أن تعرف الكثير عن رجالات مصر الأفذاذ الذين عاصروا تاريخها الحديث أمثال رفاعة رافع الطهطاوى وعلى باشا مبارك وغيرهم •

ومن ضمن محفوظات هذا القلم أيضا سجلات مجالس الاحكام من سنة ١٨٥٠ الى سنة ١٨٨٧ وقد الغيت هذه المجالس تدريجيا وحلت محلها المحاكم الوطنية ابتداء من سنة ١٨٨٤ • ومقيد بهذه السجلات محاضر الجلسات التى عقدت لنظر الدعاوى المقدمة الى هذه المجالس ونصوص الاحكام التى صدرت فى كل دعوى منها • ولا شك أن هذا الجانب يشوق رجال القانون ويهيىء للباحث مسالك واتجاهات قد تلائم ميوله واستعداده - كما يوجد بالقلم مجلدات تسمى (مجلدات الاحكام) وتحوى الأحكام الصادرة من المحاكم الوطنية مدنية كانت أو جنائية وأقدمها يرجع الى سنة ١٨٨٤ وهذه تعد الى حد ما مرجعا قانونيا وتاريخيا • ويوجد عدا هذا أوراق القضايا السياسية الكبرى وأوراق القضايا التى تحوى جرائم ذات طابع مميز كقضية مقتل المرحوم بطرس باشا غالى واغتيال السير لى ستاك وقضية ريا وسكينة المشهورة وغيرها •

ولا شك أن هذه القضايا وأمثالها تغذى التاريخ السياسى أو القومى كما أنها تسجل أحداثا قد يكون لها مغزى خاص فى نظر علماء السياسة أو علماء الاجتماع •

الفرع التركى :

يقوم هذا الفرع بالأعمال الآتية :

١ - يقوم باستخراج الكشوف الرسمية والعادية وتحرير البيانات التى تطلب من هذه المحفوظات التركية بناء على طلب المصالح الحكومية أو الأفراد •

٢ ـ كتابة الكشوف الرسمية مما قد يكون مكتوبا بخط القرمة من المحفوظات العربية • وخط القرمة هو خط قديم كان يستعمله كتاب الروزنامة في العهد العثماني وعهد محمد على ولا يوجد في مصر من يمكنه حل رموزه وطلاسمه غير أفراد قلائل •

٣ ـ ترجمة الوثائق التركية كالفرمانات السلطانية الصادرة لولاة مصر وخديويها والأوامر العالية وغير ذلك مما هو مكتوب باللغة التركية•

٤ ـ معاونة الباحثين والمؤرخين الذين يقدمون الى الدار للرجوع الى بعض المصادر والوثائق التى تتطلبها بحوثهم فى بحوثهم فيموضوعات تتصل بالتاريخ العثمانى أو بالنواحى المالية أو الادارية فى عهد محمد على أو العهد العثمانى وأقدم محفوظات الفرع التركى ترجع الى سنة ١٦٦٠ ولهذه المحفوظات أهمية كبرى لأنه لم يعرف عداها مراجع رسمية أخرى تنير الطريق أمام الباحثين فى هذه الحقبة من التاريخ •

الفرع الأوربى :

تنحصر أعمال هذا الفرع فيما يأتى :

١ ـ استخراج الكشوف الرسمية والبيانات اللازمة من المحفوظات المختلفة المحررة باللغات الفرنسية والانجليزية والايطالية مع مباشرة ارسال المحفوظات الى المصالح التى تطلبها •

٢ ـ ترجمة ما يطلب اليه ترجمته من المكاتبات التى ترد الى الدار أو تصدر منها محررة باحدى اللغات المذكورة •

وأقدم محفوظات هذا الفرع ترجع الى سنة ١٨٦٢ ولبعض هذه المحفوظات أهمية خاصة من الوجهة التاريخية اذ هى أبحاث وتقارير قام بوضعها كبار المهندسين الأجانب فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر من مشروعات هندسية هامة •

ثامنا ـ قلم القيودات :

تنحصر مهمة هذا القلم فيما يأتى :

١ ـ مراجعة المظاريف والملفات والطرود الواردة للدار على الحافظة ٩٨ بريد التى ترد منها واثباتها بسجل خاص .

٢ ـ قيد المكاتبات الواردة بالدفاتر استمارة رقم ١ مراسلات .

٣ ـ توزيع وتسليم المكاتبات والملفات والطرود للأقلام المختصة بالاستمارة رقم ١١٤ .

٤ ـ استلام المكاتبات والملفات والطرود من الأقلام وقيدها بدفاتر الصادر استمارة ٢ مراسلات .

٥ ـ طبع المكاتبات والمستخرجات الرسمية بدفاتر الكوبيا المخصصة لكل منها .

٦ ـ تحرير الاستمارات رقم ٧ مراسلات عن المكاتبات الصادرة والواردة وتسليمها للأقلام المختصة لاستعجال ما يجب استعجاله منها .

٧ ـ تسليم المظاريف والملفات والطرود الصادرة من الدار الى مكتب البريد لارسالها الى جهاتها المختصة .

الفصل الثالث

دار الوثائق التاريخية القومية

مقدمة * :

كانت وثائق مصر القومية مبعثرة فى أماكن عدة لا يربطها ببعضها أى تنظيم ادارى أو أى رابطة من نوع معين ، وهذه الوثائق كانت موجودة فى الجهات الآتية :

١ ـ أقسام المحفوظات التاريخية بالقصر الجمهورى .

٢ ـ دار المحفوظات بالقلعة .

٣ ـ مجلس الوزراء .

٤ ـ وزارة الخارجية .

٥ ـ وزارة العدل .

٦ ـ وزارة الأوقاف .

٧ ـ الأزهر .

ولم تكن الوثائق الأصلية للقوانين والمراسيم ترسل لدار المحفوظات بالقلعة وانما تبقى فى مجلس الوزراء أما المعاهدات والوثائق الخاصة بالمفاوضات التى أجرتها مصر بعضها بوزارة الخارجية وبعضها بمجلس

(*) عن المذكرة الايضاحية للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بانشاء دار الوثائق التاريخية.

الوزراء أما وثائق تاريخ مصر منذ عهد محمد على فقد سلم بعضها للقسم التاريخى بقصر الجمهورية ولم يكن الاطلاع عليها ميسورا فى عهد ماقبل الثورة الا باجراءات غاية فى الصعوبة •

لذلك كان لا بد وأن تجمع تلك الوثائق فى مكان واحد حتى يمكن الاستفادة منها على أن ترتب ترتيبا علميا وأن ييسر البحث فيها والاطلاع عليها ونشر مايتقرر نشره منها وأن تنشر الحقائق التى تحويها على الشعب. لهذا نص قانون انشاء دار الوثائق التاريخية القومية رقم ٣٥٦ لسنة١٩٥٤ فى مادته الأولى على تبعيتها لوزارة الارشاد القومى وذلك لأن هذه الوزارة تمثل مركزا للاعلام عن طريق أجهزتها التى تعنى بنشر الحقائق للرأى العام ، ودار الوثائق مستودع لتلك الحقائق التاريخية • ومن ثم فان تبعيتها لهذه الوزارة تبعية طبيعية •

وقد نص هذا القانون فى المادة ٢ على مهمة الدار فحددها بجمع الوثائق التى تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به فى جميع العصور وحفظها وذلك دون اخلال بأحكام القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ لحماية الآثار اذ من المحتمل أن توجد بعض الوثائق التى تعتبر آثار فى نفس الوقت كأوراق البردى • ولهذا نص القانون صراحة على أن أحكامه لا يصح أن تمس الأحكام الخاصة بالآثار •

وقد نصت المادة ٣ على انشاء مجلس أعلى للدار يتولى كافة المسائل التى تقوم عليها الدار وخاصة :

١ ـ تقرير ما يعتبر من الوثائق ذا قيمة تاريخية •

٢ ـ تقرير نقل الوثائق الى الدار •

٣ ـ وضع قواعد المحافظة على الوثائق •

٤ ـ تحديد الوثائق التى تنشر وطريقة نشرها •

٥ ـ وضع شروط الاطلاع على الوثائق وأخذ صور منها ـ على أن يصدر بها قرار من وزير الثقافة والارشاد •

٦ ـ ابداء الرأى فى اعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة •

٧ ـ وضع اللائحة الداخلية لسير العمل بالدار ـ على أن يصدر بها قرار من وزير الثقافة والارشاد •

وقد ترك أمر تشكيل هذا المجلس وكيفية اختيار الرئيس والأعضاء ومدة عضويتهم ومكافأتهم والطريقة التى تنفذ بها قرارات المجلس لوزير الثقافة والارشاد •

ونص فى المادة الرابعة على المصادر التى تتكون منها نواة الدار وهذه المصادر هى :

١ ـ قسم المحفوظات التاريخية بالقصر الجمهورى الذى يحتوى على الوثائق من عهد محمد على الى عصر اسماعيل والتى نقلت من دار المحفوظات بالقلعة • كما يحتوى على قسم المحتويات المعروف باسم محفوظات عابدين والمحتوى على الوثائق من بعد عصر اسماعيل وهو قسم مستقل •

٢ ـ قسم المحفوظات الخاصة برئاسة مجلس الوزراء •

٣ ـ ثم الأقسام الموجودة فى وزارات الخارجية والعدل والأوقاف والأزهر •

وان ذكر دار المحفوظات العمومية فى هذه الفقرة لا يجب أن يفهم منه أنها تتبع دار الوثائق التاريخية ولكنها تابعة لمصلحة الأموال المقررة ومهمة كل منهما تختلف عن مهمة الأخرى اذ أن لدار المحفوظات العمومية بالقلعة مهمة خاصة بها كما ذكرنا فى الفصل السابق • أما مهمة الدار الجديدة فهى تقوم بالمحافظة على مادة التاريخ فهى تعنى بالوثائق

الرسمية الأصلية التى هى مادة لتاريخ الدولة وهى التى تضمها فى البلاد الغربية دور الوثائق التاريخية القومية .

أما دار المحفوظات العمومية فتحتفظ بما عدا ذلك من الوثائق كالمعاهدات والقوانين التى تودع فى الدار الجديدة ، أما أوراق القضايا العادية فهى لا تهم دار الوثائق التاريخية فى شىء وفيما عدا هذين النوعين (المعاهدات والقوانين) فقد ترك أمر تقدير قيمته التاريخية لدار الوثائق فاذا ما اقتنعت ضمته الى مجموعاتها . ومن أجل هذا وضعت الفقرة الأخيرة من المادة الرابعة التى صيغت صياغة عامة تتسع لتشمل الوثائق الأخرى التى يتقرر ضمها بقرار من المجلس الأعلى للدار . كما نص على أنه يجوز لمجلس الوزراء ووزارة الخارجية والعدل والأوقاف أن تحفظ لديها الوثائق التى لها صفة سرية .

ولما كان من المتبع فى الدول الأخرى ألا تخضع دور الوثائق الا للأعتبارات العلمية التاريخية فقط ــ فقد نص فى المادة ٣٥ ضرورة تسليم الدار ما يتقرر ضمه اليها من الوثائق الموجودة بمختلف الوزارات والمصالح فور تبليغها قرار المجلس الأعلى .

وبهذا تكون عملية تسليم الوثائق الرسمية قد نظمت . وبقى تنظيم الأستيلاء على الوثائق التى تكون لدى الأفراد والهيئات . وقد تولت هذا التنظيم المواد (٦ ، ٧ ، ١١) وهذه المواد قد صيغت على غرار المادتين (٢٧ و ٢٨) من القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ الخاص بحماية الآثار . ومن ثم نظمت المادة ٧ نوعا من نزع ملكية الوثائق الفردية وترك للمجلس حق تقدير القيمة والمساومة عليها ، فاذا لم يتفق الطرفان كان للقضاء حق الفصل . ونص على أن الحكم فى التعويض يكون قابلا للطعن فيه طبقا للقواعد العامة وتوكيدا للضمانات التى للأفراد . ولما كانت الحالة المالية للدار قد لا تساعد على شراء وثائق فى حيازة الأفراد أو الهيئات . وقد

تكون لهذه الوثائق أهمية كبرى فى تاريخنا القومى وقد يخشى اتلافها أو تسربها للخارج لذلك نظمت المادة ٦ هذه الحالة .

وضمانا لحق الدولة وصيانة لتاريخها وضعت المادة ١٢ متضمنة عقوبة جنائية لمخالفة المادة ٦ و ٧ .

وقد نص على احتفاظ الوثائق بحجيتها القانونية كما لو كانت فى مكانها الذى يفترض قانونا بقاؤها فيه وهذا التعبير قصد به الدلالة على المعنى المعروف فى دور الوثائق والذى يدل عليه مصطلح Legalcustady ويقصد بهذا المعنى أن بعض الوثائق تستمد حجيتها القانونية من وجودها فى مكان معين كالشهر العقارى مثلا ضمن مستندات معينة ولأنه من المحتمل أن تطلب صور من تلك الوثائق للاحتجاج بها ، فقد نص على الحجية صراحة فى صلب القانون لكى لا يحول نقل الوثيقة من مكانها دون احتفاظها بكل حجيتها التى كانت لها قبل نقلها (مادة ٨) .

وقد نص القانون على جواز أخذ صور شمسية أو خطية من الوثائق لضرورة ذلك للعلماء والباحثين من جهة ولصيانة حقوق الأفراد من جهة أخرى وذلك مقابل رسوم مقررة طبقا للقوانين أرقام ٩٠ ، ٩١ لسنة ١٩٤٤ و ٣٢٤ لسنة ١٩٥١ التى تقرر رسما على أخذ الصور من الجهات الحكومية. اذ أن هذه الوثائق لو بقيت فى مكانها الأصلى فانه كان سيؤخذ رسم على طلب صور شمسية أو خطية منها . ولما كانت وثائق الدار لا تهم الأفراد فقط وانما تهم العلماء والباحثين ودور العلم والوثائق فى مصر وغيرها ، فينبغى أن تراعى هذه الطبيعة الخاصة ولذلك نص على أنه يجوز تخفيض الرسوم بل والاعفاء منها وفق القواعد التى يحددها قرار وزارى يصدر بناء على اقتراح المجلس الأعلى تسهيلا للبحث العلمى ونشر الوثائق وهما من الأهداف السياسية للدار ــ وقد نص كذلك على امكان زيادة الرسوم وذلك احتياطا للمستقبل اذ أن الصور الفوتوغرافية قد تتكلف مصاريف لا يغطيها قيمة الرسم العادى ، وليس من المعقول أن تتكلف الدولة أعباء

مالية في هذا السبيل فواجب أن يتحمل طالب الصورة هذه التكاليف ومن ثم نص على امكان زيادة الرسوم الى ضعفها ـ ولما كان أخذ الصور من هذه الوثائق قد يكون لأغراض علمية يهم الدولة تشجيعه ـ لذلك نص على جواز تخفيض الرسوم والاعفاء منها (مادة ٩) .

وضمانا للتعاون بين الدار وسائر جهات الحكومة وحفظا للوثائق الهامة والمستندات من التلف والضياع فقد نص على أن تشكل بكل وزارة لجنة تكون مهمتها الاشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين الدار (مادة ١٠) وحتى لا تقوم وزارة باعدام أوراق قد يتضح فيما بعد أهميتها للتاريخ القومي ـ لذلك نص على أنه اذا أرادت وزارة أو مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة سالفة الذكر بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها يرفع للدار ليبدي رأيه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون ذلك الاجراء (مادة ١١) .

وقد جاءت المادة ١٣ بحكم أريد به القضاء على كل خلاف محتمل حول التفسير ، ذلك أن المادة ١٥١ من قانون العقوبات التي تعاقب على اتلاف الوثائق الحكومية لم تحدد معنى الاتلاف وما زال هذا المعنى غامضا في الفقه ولم تصدر بشأنه أحكام يمكن أن يقال معها ان القضاء مستقر على معنى محدد دقيق . ولما كان لهذه الوثائق أهميتها وكان من المتعين التشدد في المحافظة عليها فقد رؤى النص على تفسير الاتلاف تفسيرا واسعا بحيث يشمل كل كشط في الوثيقة أو التخطيط فيها أو عبث بمادتها وذلك لكي تصان الوثائق من كل عبث ولكي لا يكون تيسير الاطلاع لكثيرين ذريعة لاتلاف الوثيقة اتلافا كاملا فيما بعد وواضح أن هذا النص لم يقصد به الى أكثر من ذلك . فان مواد قانون العقوبات تسرى على الوثائق التاريخية القومية ـ كما تسرى على غيرها من دور الحكومة دون أي تقييد فغرض الدار هو التوسعة لا التقييد ، وواضح أيضا أن هذا النص مخصص لدار

الوثائق وليس القصد منه تعديل نصوص قانون العقوبات تعديلا شاملا وانما توسيع نطاقها عندما يتعلق الأمر بهذه الدار فقط •

وأخيرا فلما كان الأمر يتعلق بوثائق الدولة الهامة وتاريخها فقد رؤى أن يكون لوزير الثقافة والارشاد أن يصدر لوائح يقرنها بجزاء جنائي تيسيرا لحفظ النظام في الدار والزام الناس بمراعاته وذلك بالاستناد الى المادة ٣٩٥ من قانون العقوبات •

مواد القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بانشاء دار الوثائق التاريخية القومية *

مادة ١ ـ تنشأ دار للوثائق التاريخية القومية ـ تكون تابعة لوزارة الارشاد القومي •

مادة ٢ ـ تقوم هذه الدار بجمع الوثائق التي تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به في جميع العصور ـ وبحفظها وتيسير دراستها والعمل على نشرها كل ذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون ٢١٥ لسنة ١٩٥١ المشار اليه* •

مادة ٣ ـ يكون للدار مجلس أعلى يتولى كافة المسائل التي تقوم عليها الدار ـ وعلى الأخص ما يأتي :

١ ـ تقرير ما يعتبر من الدار ذا قيمة تاريخية •

٢ ـ تقرير نقل الوثائق الى الدار •

٣ ـ وضع قواعد المحافظة على الوثائق •

٤ ـ تحديد الوثائق التي تنشر وطريقة نشرها •

(*) الوقائع المصرية في ٢٤ يونيه ١٩٥٤ ـ العدد ٤٩ مكرر •

(*) القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١ لحماية الآثار المشار اليه في المذكرة الايضاحية للقانون •

٥ ـ وضع شروط الاطلاع على الوثائق وأخذ الصور منها ـ على أن يصدر بذلك قرار من وزير الارشاد القومى •

٦ ـ ابداء الرأى فى اعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة •

٧ ـ وضع اللائحة الداخلية لسير العمل بالدار على أن يصدر بها قرار من وزير الارشاد القومى •

ويصدر وزير الارشاد القومى قرارا ببيان تشكيل هذا المجلس ومواعيد انعقاده وصحة جلساته وكيفية صدور قراراته وتنفيذها ونظام العمل به واختصاصات رئيسه وسكرتيره ومكافآت أعضائه •

مادة ٤ ـ تعتبر نواة لمجموعات الوثائق التى ستضمها هذه الدار الوثائق المودعة فى الجهات الآتية :

١ ـ أقسام المحفوظات التاريخية الموجودة بالقصر الجمهورى•

٢ ـ دار المحفوظات بالقلعة •

٣ ـ مجلس الوزراء •

٤ ـ وزارة الخارجية •

٥ ـ وزارة العدل •

٦ ـ وزارة الأوقاف •

٧ ـ الأزهر •

على أنه يجوز للجهات المذكورة فى البنود من ٣ الى ٧ أن تحفظ لديها الوثائق التى ترى أن لها صفة سرية •

ويضم الى هذه الدار الوثائق التى يقرر المجلس الأعلى

اعتبارها ذات قيمة تاريخية والموجودة لدى الوزارات والمصالح الأخرى أو لدى الأفراد والهيئات •

مادة ٥ ـ اذا قرر المجلس الأعلى للدار ضم وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الوزارة أو المصلحة الحكومة التى تحوزها أن تسلمها للدار بمجرد اخطارها بذلك •

مادة ٦ ـ يجوز لوزير الارشاد القومى بقرار يصدره بناء على طلب المجلس الأعلى للدار أن يقرر اعتبار أية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة للتاريخ القومى وفى هذه الحالة يعد حائز الوثيقة مسئولا عن المحافظة عليها وعدم احداث أى تغيير بها وذلك من تاريخ ابلاغه هذا القرار بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول ـ كما يحظر عليه اخراجها من الجمهورية المصرية أو التصرف فيها بأى وجه من الوجوه الا بترخيص من وزارة الارشاد القومى ، وعليه عند التصرف فيها ابلاغ المتصرف اليه أن الوثيقة معتبرة من الوثائق ذات القيمة للتاريخ القومى •

مادة ٧ ـ يجوز لوزير الارشاد القومى أن يستولى على الوثائق التى توجد لدى الأفراد أو الهيئات بقرار منه بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار الذى يقدر قيمة التعويض الذى يمنح لمالك الوثيقة وينشر قرار الاستيلاء فى الجريدة الرسمية ـ وعلى مالكها أو حائزها تسليمها الى الدار خلال ثلاثين يوما من اخطاره بالقرار بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول •

ويخطر مالك الوثيقة بقيمة التعويض المقدر بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم وصول وتصبح قيمة التعويض نهائية اذا لم يعارض فيها خلال ثلاثين يوما من اخطاره •

وتكون المعارضة أمام المحكمة الابتدائية المختصة وتنظرها على وجه السرعة •

مادة ٨ ـ الأوراق التى تسلم الى الدار باعتبارها من الوثائق التاريخية القومية تبصم بخاتم الدار وتودع بها ولا يجوز نقلها من أقسامها ولا استعمالها الا داخل الدار ـ ومن حيث حجيتها القانونية تعتبر كما لو كانت فى المكان الذى نقلت منه •

مادة ٩ ـ يجوز التصريح بأخذ صور شمسية أو خطية من الوثائق المودعة للدار طبقا للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى والتى يصدر بها قرار من وزير الارشاد القومى •

وتؤدى عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقررا عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها فى الجهات التى نقلت منها الوثيقة •

ويجوز زيادة الرسوم الى ما لا يزيد على ضعفيها كما يجوز تخفيضها والاعفاء منها وفق القواعد التى يحددها قرار يصدره وزير الارشاد القومى بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار •

مادة ١٠ ـ تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الاشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها ـ وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية.

مادة ١١ ـ اذا أرادت وزارة أو مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة الوزارية المنصوص عليها فى المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها يرفع الى المجلس الأعلى ليبدى رأيه فى ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الاجراء •

مادة ١٢ـ يعاقب كل من يخالف أحكام المادتين ٦ ، ٧ بالحبس مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ـ وبغرامة لا تقل عن ٢٠ جنيها ولا تزيد على ٢٠٠ جنيه أو باحدى هاتين العقوبتين •

مادة ١٣ـ في تطبيق أحكام المادتين ١٥١ ، ١٥٢ من قانون العقوبات يعتبر اتلافا للوثائق التاريخية المودعة فى الدار كل كشط فيها أو التخطيط عليها بالحبر أو غيره أو عبث بها يحدث أى تغيير فى الشكل الذى سلمت به •

مادة ١٤ـ لوزير الارشاد القومى ـ بناء على اقتراح المجلس الأعلى أن يصدر قرارات يعاقب من يخالفها بعقوبة المخالفة وذلك فيما يتعلق بالمحافظة على الوثائق وتنظيم الاطلاع عليها واستعمالها وحفظ النظام داخل الدار •

مادة ١٥ـ على الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به من تاريخ نشره فى الجريدة الرسمية ؟

صدر بقصر الجمهورية فى ٢٣ شوال سنة ١٣٧٣ (٢٤ يونية ١٩٥٤) •

وقد جاء انشاء دار الوثائق التاريخية بعد ضرورة ملحة اذ كان لابد من الاهتمام الكبير بالتراث القومى العربى وكان لا بد من تجميع الوثائق فى مكان واحد للاستفادة منها حتى أن الحلقة الاقليمية للببليوجرافيا وتبادل المطبوعات التى انعقدت فى القاهرة فى أكتوبر ١٩٦٢ أوصت فى المادة ٤/١ « توصى الحلقة والدول الأعضاء واليونسكو الى مواصلة العمل فى حفظ التراث الانسانى والثقافى والاجتماعى وذلك بتصوير الوثائق التاريخية والمخطوطات على الميكروفيلم » •

ويجب أن يتبع هذا انشاء دور للوثائق بالمحافظات المختلفة بالجمهورية العربية • ومما لا شك فيه أن المـادة الموجودة فى دار الوثائق التـاريخية عبارة عن نشاط المؤسسات المختلفة الذى يتمثل فى انتاجهم العقلى الموجود على الأوراق لذا وجب الاهتمام الزائد بتلك الأوراق فى ادارات المحفوظات بالمؤسسات المختلفة فهذه الأوراق تصور الحاضر وترسم المستقبل •

الفصل الرابع

التصوير على الميكروفيلم

مقدمة :

عندما قلت في المقدمة ان هذا الكتاب هو دراسة فعلية وواقعية لوسائل تطوير العمل في المحفوظات في الناحيتين الادارية والعملية ، لم يكن في ذهني مطلقا أن أتحدث عن الوسائل غير التقليدية لحفظ المعلومات. ولكن عندما تطرق الحديث الى عمليات حفظ الأوراق وجدت لزاما على أن أتحدث عن احدى هـــذه الوسائل التي يمكن القــول بأنها قد تجاوزت المــرحلة التجريبية الى المرحلة العملية التطبيقية في البلاد الأوربية والأمريكية حتى يلم بها القارىء ويعرف ما يدور حوله من أبحاث . وهذه الوســيلة هي الميكروفيلم .

ان الغــرض من أي وســيلة من وسائل حفظ الوثائق هــو سهولة الوصول الى المعلومات التي تحويها في المستقبل . ولما كانت كل مجمــوعة من الوثائق لها احتيــاجاتها الخاصــة فان أي نظــام يوضــع ليقــابل تلك الاحتياجات يجب أن يكون متناسبا معها وذلك بغرض الوصول الى تلك المعلومات . واذا كانت مجموعة الوثائق المحفوظة بسيطة فلن تكون هناك حاجة لوضع نظام لاستخراج المعــلومات منها ، ولكن اذا تضــخمت تلك المجموعة فانه يجب وضع نظام لتسهيل عملية استخراج المعلومات .

والانسان عنده ميل طبيعي لاستخدام عينيه للوصول الى الأشياء التي يبحث عنها فقد خلقت أجسامنا بحيث تكون العين ذات فعالية أكبر من أي عضو آخر في نقل المعلومات الى العقل . وتتصل العين بالعقل عن طــريق

ممرات كثيرة متصلة بالعديد من الأعصاب لامكان استقبال وارسال الاشارات الى جميع أجزاء الجسم الأخرى • اذن فليس بعجيب أن نعتمد على حاسة البصر لامدادنا بمعظم الملاحظات والمشاهدات • ويمكن أن يتم اختزان المعلومات بطرق اقتصادية للغاية اذا نحن لم نستخدم هذا الميل الطبيعى للانسان الى استخدام حاسة الابصار •

والميكروفيلم هو في الحقيقة طريقة لاختزان المعلومات • وعلى الرغم من هذا فان هذه الطريقة سوف تستخدم وسيعمم استعمالها فى وقت من الأوقات • والميكروفيلم لا يستخدم مباشرة بالعين المجردة لأن الحروف الابصارية المختزنة صغيرة جدا حتى أنها تراوغ قدرة تبين العين البشرية ، وهذه الحروف لا تختلف عن الحروف المكتوبة بها الوثيقة المراد تصويرها لأنها صورة طبق الأصل منها • وفى الجمهورية العربية المتحدة لم نعرف حتى الآن كيف نستفيد من الميكروفيلم لحل مشكلات تخزين الوثائق ، وسوف لا نتعلم حتى نقوم بمحاولات فى هذا الميدان (أنظر شكل ٧٥ ، ٧٦) •

ويعتبر الميكروفيلم من أحسن المواد التى تستخدم لتصغير النصوص المصورة وهو يستخدم لحفظ المعلومات الموجودة فى الأوراق المختلفة • ويختلف مقاس الفيلم حسب طبيعة الاستعمال ، فيوجد منه مقاس ١٦ مم (٦ر٠ بوصة) ، ٣٥ مم (٣ر١ بوصة) ، ٧٠مم)٨ر٢ بوصة) • ويبلغ طول الفيلم ١٠٠ قدم •

وقد اكتشف J.B. Dancer (وهو انجليزى) تصوير النصوص المكتوبة على الميكروفيلم عام ١٨٥٢ وتمت فى باريس أول محاولة لتحديد مسافة التصوير عام ١٨٧٠ • *

وقد تمت أول مراحل استخدام الميكروفيلم بتصوير مجموعات من

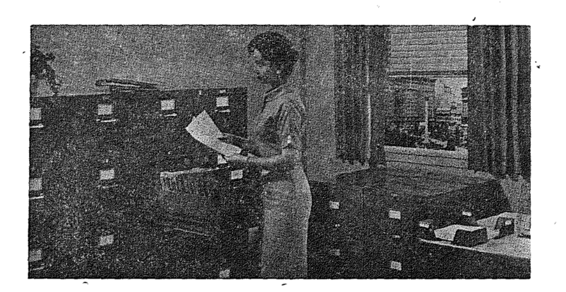
---

* Encyclopedia of Librarianship, 1961.

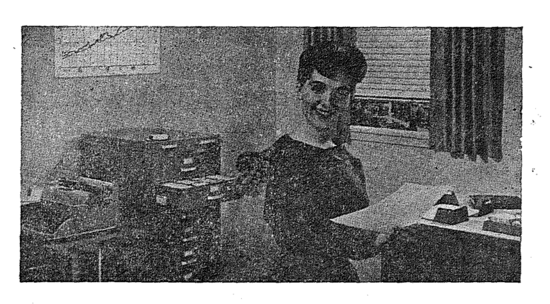
الجرائد، وأمكن عن طريقه توفير المساحة الضخمة التى تشغلها هذه الجرائد عند حفظها بالوسائل العادية ، وكذلك أمكن توفير تجليد مثل هذه الجرائد فضلا عن امكان تقديم لفة صغيرة من الفيلم بدلا من تقديم نسخة مجلدة ضخمة من الجرائد • ويمكن تصوير ما بين ٨٠٠ صفحة ، ١٠٠٠ صفحة من جريدة على شريط طوله ١٠٠ قدم • ومن الجرائد الهامة التى تصور على الميكروفيلم التايمز ، والجارديان ، والفيناشيال تايمز •

ويستخدم التصوير على الميكروفيلم فى أمريكا على نطاق واسع جداء وبجانب الجرائد تمكنت المكتبات من أن تحصل على مجموعة ضخمة من الدوريات والكتب النادرة مصورة على الميكروفيلم • وهناك جهات رئيسية تقوم بالتصوير على الميكروفيلم والطبع والنشر ، من هذه الجهات University Microfilms, Inc. ولهذه الهيئة مشروعان عظيمان ـ فهناك ٩٠ مؤسسة تتعاون فى تنفيذ مشروع تجميع رسائل الدكتوراة وجعلها تحت يد من يطلبها ، وترسل الأبحاث التى تقبل الى هذه الهيئة مع تلخيص لها فى حوالى ٦٠٠ كلمة على الأكثر ثم تصور الرسالة ويحفظ الفيلم • أما الملخص فينشر فى مجلة للمستخلصات اسمها Dissertation Abstracts وهذه يمكن الاشتراك فيها ، وأما صورة الأبحاث فيمكن الحصول على نسخة منها من الهيئة التى قامت بالتصوير ، من هذا نرى مدى الخدمة التى يمكن أن يؤديها الميكروفيلم فى المجالات العلمية ويمكن الاستفادة منه فى تصوير الوثائق والمواد الأخرى المكتوبة •

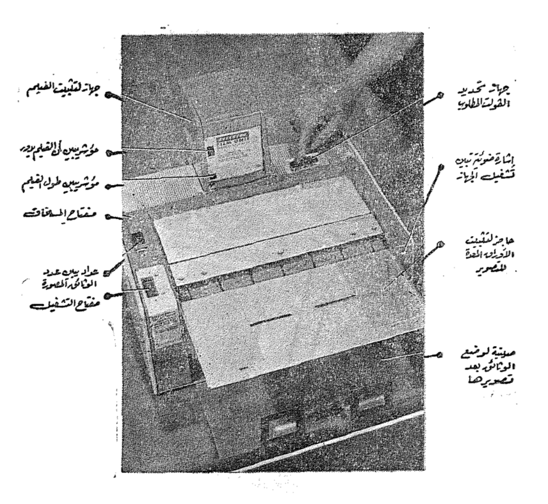
ويعتبر الميكروفيلم من وسائل التصوير السريعة ويمكن قراءة الفيلم نفسه بواسطة جهاز للقراءة يصل وزنه الى ١٠٫٤ كيلوجرام وتبلغ مقاساته ٢٨٫٥ × ٤٠ × ٤٩٫٥ سم صمم على أساس أنه عندما يحتاج الى صورة من الوثيقة فانه توضع فى الجهاز ورقة حساسة من نوع خاص ويمكن طبع الصورة عليها • ويستعمل هذا الجهاز أيضا عند قراءة صورة ما أو فحصها عن طريق شاشة زجاجية تظهر عليها صورة الوثيقة مكبرة (أنظر شكل ٧٧).



أ ـ الطريقة العادية لحفظ الأوراق فى الملفات

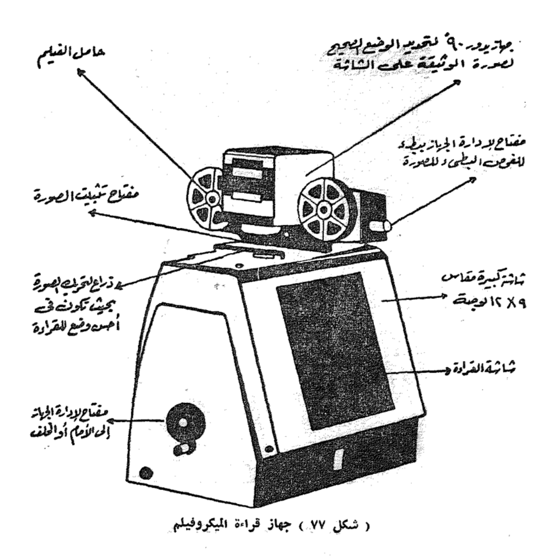


(شكل ٧٥) ب ـ الحفظ على الميكروفيلم يوفر ٩٨٪ من المساحة والأثاث المخصصين للحفظ



(شكل ٧٦) جهاز تصوير ميكروفيلم يزن ١١ كيلوجرام ، سرعة التصوير ٦٠ خطاب في الدقيقة ، يستطيع تصوير ٢٥٠٠ خطاب على فيلم ١٦ مم طوله ١٠٠ قدم ويمكن تركيب فيلمين للتصوير للحصول على نسخة ثانية من الفيلم

وقد استعمل الميكروفيلم فى ادارات المحفوظات في الدول الأجنبية على نطاق واسع ، لأن هذه الادارات كانت تقوم بحفظ أوراق ومستندات كثيرة نادرا ما يرجع اليها أحد مما يشغل حيزا كبيرا من مساحة المؤسسة ويستهلك كميات كبيرة من الأثاث • وقبل عملية التصوير يجب تصنيف وفهرسة الأوراق بعناية اذا لم تكن مصنفة أو مفهرسة من قبل وذلك حتى يتم تصوير الأوراق الهامة فقط • ومثل هذه الأوراق سوف تحفظ حفظا اقتصاديا على شكل أفلام •



(شكل ٧٧) جهاز قراءة الميكروفيلم

وكما قلت ان عمليات ترحيل الأوراق تؤدى الى التخلص من كميات الأوراق الضخمة المحفوظة فى ادارات المحفوظات وهذا سوف يوفر فى المكان وفى أجهزة الحفظ • وان الأوراق التى ستحفظ لمدة خمس أو ست أو سبع أو ثمان سنوات هى التى تدخل فى قوائم الحفظ على الميكروفيلم • وهذه المجموعات التى ستصور بعد رفعها من الأدراج يجب ألا تنزع منها أية أوراق حتى تتم عملية التصوير •

وأجهزة قراءة الميكروفيلم بجميع أنواعها وأحجامها سواء كانت تعمل باليد أو ميكانيكيا يمكن الحصول على أسعارها من منتجيها أو من وكلائهم•

مزايا تصوير المحفوظات غير النشيطة على الميكروفيلم *

١ ـ يمكن توفير ٩٨٪ من المساحة المخصصة ومن الأثاث المستخدم في الحفظ • اذ يمكن حفظ محتويات عدد ١٠٠ شانون ذات أربعة أدراج وذلك على أشرطة ميكروفيلم مقاس ١٦مم وحفظ هذه الأشرطة في عدد ٢ شانون فقط ذات أبعاد متساوية تقريبا مع أبعاد الشانونات المستعملة حاليا •

٢ ـ تحفظ هذه الأفلام حفظا جيدا وهي لا تتآكل بمرور الزمن • ولكن الذي سيتآكل هو أصل الوثيقة الذي قد يكون من نوع رديء من الأوراق وهذه الأفلام لا تتأثر بالماء أو الرطوبة أو الحشرات مثل الأوراق •

٣ ـ يمكن تصوير ٢٥٠٠ خطاب على لفة فيلم واحد ١٠٠ قدم ويمكن تصوير ٤٦ خطاب في الدقيقة •

٤ ـ سهولة نقل الوثائق المصورة على الميكروفيلم من مكان لآخر بأقل التكاليف على عكس نقل أصول الوثائق •

٤ ـ الاحتفاظ بالمعلومات على الميكروفيلم في سرية تامة لا يمكن قراءتها بالعين المجردة •

٥ ـ يمكن حفظ الوثائق ذات الطبيعة الخاصة التي تنقل من مكان لآخر بحيث اذا فقدت فان صورتها تكون موجودة على الميكروفيلم •

٦ ـ ان عمليات حفظ علب الأفلام تكون سهلة ودقيقة عن حفظ أصول الوثائق حيث أن الحفظ سيتم في مكان واحد وفي شانون أو اثنين على الأكثر (أنظر شكل ٧٨) •

* Odell, M.K. Records Management and Filing Operations, 1947.

٧ ـ يمكن الوصول الى أية وثيقة مصورة خلال ثوان معدودة ٠

٨ ـ يمكن الاعتماد على ادارة محفوظات واحدة مركزية لكل مؤسسة مهما كبر حجمها وبهذا يمكن أن نتخلص من تكرار النسخ ويمكن كذلك أن نتغلب على مشكلات سرية البيانات فى المحفوظات ٠

٩ ـ التخلص من الأخطاء التى تحدث عند نقل الوثيقة بالكتابة على الآلة الكاتبة أو باليد ٠

١٠ـ يمكن عمل نسخ مصورة من الوثائق وحفظها فى أماكن متفرقة حتى نتجنب الضياع أو الحريق خصوصا وقت الحرب ٠

١١ـ ان التوفير فى الأثاث والمساحة وتفادى الأخطاء والتكرار كل هذا يوفر الكثير للمؤسسة حوالى ثلثى التكاليف ٠

تصوير المحفوظات المؤقتة الحفظ على الميكروفيلم :

ان العوامل والظروف التى تدخل فى اعتبارنا عندما نقرر تصوير المحفوظات المؤقتة الحفظ هى :

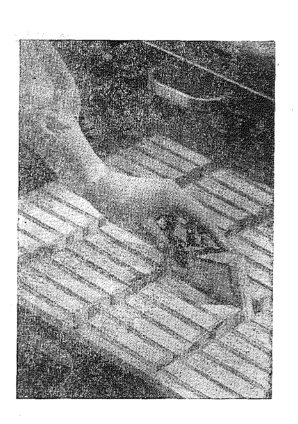
١ ـ قد تستهلك أصل الوثيقة مباشرة بعد اتمام عملية التصوير ٠

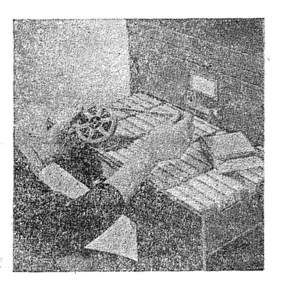
٢ ـ عندما يكون حجم الأوراق كبيرا ـ فان الاقتصاد فى المساحة والأثاث يحتمان وجود جهاز ميكروفيلم ٠

٣ ـ عندما تكون الأوراق قديمة فانه يتحتم وجود جهاز ميكروفيلم خوفا من تمزق هذه الأوراق فى يوم من الأيام ٠

٤ ـ اذا كانت أحجام الأوراق فى الملف مختلفة فان هذه سيجعل عملية التصوير بطيئة ، وعلى ذلك يجب تقدير التكاليف قبل اتمام التصوير ٠

٥ ـ ان الأوراق المحفوظة فى الملف والتى ما زالت بها دبابيس الابرة





(شكل ٧٨) أشرطة الميكروفيلم

والكلبس كل ذلك سوف يجعل عملية التصوير بطيئة ، وعلى ذلك يجب تقدير التكاليف قبل اتمام التصوير •

تصوير الوثائق وحمايتها :

ان وسائل التصوير الحديثة تقدم صورة طبق الأصل من الوثيقة تحتوى على التوقيعات والأختام ، وهذا يوفر الكثير من الوقت والجهد ، فلا تحتاج هذه العملية لمراجعة الصورة على الأصل كما يحدث عند نسخ أى خطاب • ولهذا فان الميكروفيلم يستخدم لانتاج صورة فى نفس حجم الوثيقة أو أقل أو أكبر من حجم هذه الوثيقة • ويمكن بهذه الطريقة حفظ أصول الوثائق نفسها فى مكان خاص ويمكن تداول صورها بين المكاتب وهذا يتم فى حالة الخوف من ضياع أصول الوثائق • وتستخدم بعض المؤسسات الأجنبية نظام التصوير بالنسبة للوثائق النشيطة مثل شركات التأمين والشركات التجارية وشركات الاعلان • وكثير من هذه المؤسسات لا تحتفظ بأصول الوثائق ولكنها تحتفظ بصور منها فقط •

الأجهزة المطلوبة :

تحتاج ادارة المحفوظات التى تستعمل نظام التصوير على الميكروفيلم الى :

١ ـ آلة تصوير تسمى Microfilmer

٢ ـ جهاز للقراءة يسمى Microfilm reader

٣ ـ أشرطة للتصوير وورق حساس للطبع

٤ ـ شانونات لحفظ علب الأفلام •

٥ ـ فهارس لهذه الأفلام •

الباب الخامس

تنظيم إدارة المحفوظات

الفصل الأول : وصف عمليات المحفوظات

الفصل الثاني : التقارير والاحصاءات والمعايير القياسية

الفصل الثالث : الأيدى العاملة والتدريب

الفصل الأول

وصف عمليات المحفوظات

الغرض من وصف عمليات المحفوظات *

ان الغرض من هذا الفصل هو اعطاء وصف تفصيلى لاجراءات العمل التى يجب أن تتبع فى ادارات المحفوظات ، وكذلك الاجراءات التى يجب أن تتبع فى أقسام المحفوظات الفرعية • وبهذا سيكون لدينا وصفا كاملا لكل العمليات التى تتم فى المحفوظات وسوف تستعمل هذه القائمة فى هذه الحالة كدليل بواسطة موظفى المحفوظات ، وكأساس تدريبى للعاملين الجدد، وكذلك فان جميع الاجراءات التى تتخذ فى هذه الادارة سوف تستمد قوتها من هذه القائمة ، وسوف يقتنع كذلك العاملون فى الادارات الأخرى للمؤسسة بأهمية الدور الذى تقوم به هذه الادارة •

وان قائمة العمل ضرورية حتى تصل عمليات المحفوظات الى درجة كبيرة من الجودة والاتقان سواء وضعت فى مؤسسة كبيرة أو صغيرة فى وزارة أو مصلحة أو هيئة أو شركة • ونادرا ما توجد تلك القوائم التى توصف العمل فى المؤسسات المختلفة ، واذا وجدت فانها لن تكون كاملة ولن تكون خالية من الشوائب • هذا على الرغم من أن المؤسسات القليلة التى تستخدمها قد اكتشفت أن لها مزايا كثيرة فى تحسين العمل ورفع الانتاج • ولما كانت طبيعة الأعمال تختلف من مؤسسة الى مؤسسة أخرى،

* Odell, M.K. Records Management and Filing Operations, 1947.

فانه يمكن استخدام هذه القوائم كما هى أو اضافة أو حذف أية بيانات منها وذلك حسب احتياجات العمل فى المؤسسة .

وان الغرض من هذه القائمة الخاصة بادارة المحفوظات :

١ - الاستفادة بأكبر قدر من كفاءة ادارة المحفوظات .

٢ - تحديد المكان الطبيعى للملفات ، ولمحتوياتها ، واجراءات وطرق الحفظ ، والترحيل والاستهلاك .

٣ - تبسيط اجراءات العمل فى غرف الحفظ .

٤ - وضع طريقة قياسية للفهرسة .

٥ - وضع مواصفات للعمليات حتى تتضح مسئولية العمل فى المحفوظات وكذلك وضع معايير لكفاءة العمليات التى تتم فيها .

٦ - امداد المشرفين على المحفوظات بمرجع بسيط ودليل للتعليم يمكن عن طريقهما جعل الاشراف أكثر موضوعية .

٧ - وضع خطة قياسية للحفظ بحيث يمكن التوفير فى الأثاث والمكان .

ويمكن اتباع هذا الدليل عند انشاء قائمة لوصف عمليات المحفوظات:

أولا - عمليات القيد :

١ - استلام البريد الوارد والصادر .

٢ - مراجعة الخطابات على دفاتر القيد أو السراكى أو الحوافظ .

٣ - التوقيع على هذه الدفاتر .

٤ - ختم البريد بخاتم التاريخ .

٥ - فرز البريد حسب دفاتر القيد وقيد كل نوع فى الدفتر الخاص به .

٦ ـ تسجيل الرقم داخل الخاتم فى حالة الخطاب الوارد وفى أعلا الخطاب الصادر وجميع صوره •

٧ ـ قيد الخطابات فى سراكى التسليم •

ثانيا ـ عمليات الفهرسة :

١ ـ وصف الفهرس أو الفهارس المستعملة وأنواعها •

٢ ـ الأجهزة المستعملة فى الفهرس •

٣ ـ طرق الترقيم •

٤ ـ قائمة بالفهرس المستعمل •

٥ ـ طرق اجراء عملية الفهرسة •

(أ) قراءة وتحليل محتويات كل ورقة يراد فهرستها لمعرفة موضوعها •

(ب) استخراج رقم ملف الموضوع من الفهارس ثم تسجيل الرقم على الورقة •

(ج) اذا كانت الورقة تحوى أكثر من موضوع فانه يوضع عليها رقم أهم موضوع لها •

(د) تعمل احالات من الموضوعات الأخرى الى الموضوع الأكثر أهمية وتحفظ نماذج الاحالات فى ملفات هذه الموضوعات •

(هـ) اذا كانت الورقة تشير الى خطاب وارد أو صادر أو تشير الى مذكرة أو تقرير أو ما شابه ذلك فانه يلزم التأكد من أن هذه الأوراق محفوظة فى ملف الموضوع الذى سجل رقمه على الورقة والا فانه يجب وضع رقم الملف المحفوظ به الأوراق المشار اليها فى الهامش بجوار السطر المبين فيه الاشارة مع وضع خط تحت الاشارة •

(و) فى الأحوال التى يستعصى فيها تحديد الموضوع نتيجة لنقص البيانات الموضحة على الورقة فانه فى هذه الحالة يلزم الاتصال بالجهات المختصة لاستيضاح الموضوع •

(ز) اذا لم يكن للورقة موضوع فى الفهرس فان الموضوع يضاف الى الفهرس ثم ينشأ ملف جديد •

(ح) مراجعة الفهارس على فترات للتأكد من قوة ترابط موضوعاتها•

ثالثا ــ عمليات توجيه البريد الوارد

١ ــ قراءة الخطاب الوارد بغرض تحديد الجهة المختصة ثم تسجيل اسم هذه الجهة على الخطاب داخل الخاتم •

٢ ــ التأشير بعبارة سرى ــ سرى جدا ــ سرى للغاية ــ محظور الاطلاع عليه ــ عاجل ــ عاجل جدا ••• على الخطاب الوارد حسب الاحوال والتنبيه على المختصين بمراعاة أهمية مثل هذه الخطابات •

٣ ــ اذا كان الخطاب الوارد يحوى اشـــارة الى خطاب وارد سابق فانه يلزم الرجوع الى دفتر الوارد لمعـرفة رقم هذا الخطاب وتاريخـه والجهة التى سلم اليها وتاريخ التسليم مع مراعاة تسجيل هذه البيانات على الخطاب الوارد فى الهامش بجوار الاشارة ، ثم توجيه الخطاب الوارد الى الجهة التى سبق أن سلم اليها الخطاب السابق •

٤ ــ اذا كان الخطاب الوارد يحوى اشارة الى خطاب صادر سابق فانه يلزم الرجوع الى دفتر الصادر لمعرفة رقم الخطاب الصادر وتاريخه والجهة الصادر منها مع مراعاة تسجيل هــذه البيانات على الخطاب الوارد فى الهامش بجوار الاشارة ، ثم توجيــه الخطاب الوارد الى الجهة التى صدر منها الخطاب الصادر •

رابعا ـ عمليات الحفظ :

١ ـ توضيح الغرض من حفظ الأوراق

٢ ـ أنواع الأوراق التى يتم حفظها •

٣ ـ خطة ترتيب الأوراق ترتيبا أبجديا بالاسماء ، وبالموضوعات ، أو ترتيبا جغرافيا •

٤ ـ خطة ترتيب الاوراق ترتيبا رقميا أو تاريخيا •

٥ ـ البطاقات الفاصلة وأماكنها وأشكالها •

٦ ـ حوافظ الملفات وأماكنها وأشكالها •

٧ ـ الترتيب داخل الحوافظ •

٨ ـ طرق تثبيت الاوراق داخل الملفات •

٩ ـ الملفات الموضوعية وعناوينها •

١٠ ـ ملفات الاسماء •

١١ ـ التحقق من صحة موضوعات الاوراق وحوافظ الملفات •

١٢ ـ عزل الملفات •

١٣ ـ اعادة الحفظ •

١٤ ـ تداول الملفات •

(ا) النماذج المستعملة عند الاعارة •

(ب) متابعة الملفات •

(ج) اعادة الملفات •

(د) البحث عن الملفات •

(هـ) بطاقات حركة الملفات وطرق ترتيبها •

(و) مراجعة الملفات عند اعادتها •

١٥ ـ طرق ترتيب الملفات فى الادراج •

١٦ ـ تجميع الاوراق للحفظ •

١٧ ـ فرز الاوراق حسب أرقام الملفات •

١٨ ـ التأكد من أن أوراق الحفظ قد تم اجراء اللازم بشأنها •

١٩ ـ تجديد الملفات والحوافظ •

٢٠ ـ حفظ وعزل الملفات •

(أ) طرق ترحيل كل نوع من الملفات وأوقات الترحيل •

(ب) المراحل التى تمر بها الأوراق أثناء ترحيلها •

(جـ) مدد حفظ الاوراق •

(د) صيانة المحفوظات •

(هـ) اللوائح المنظمة للاستهلاك •

(و) طريقة الاستهلاك •

٢١ ـ أجهزة الحفظ والادوات •

(ا) الاثاث

(ب) وصف البطاقات الفاصلة وحوافظ الملفات •

(جـ) عناوين الادراج •

(د) الغرض من الحوافظ والفواصل •

٢٢ ـ أنظمة الحفظ القياسية •

(ا) نظام الحفظ الابجدى •

(ب) نظام الحفظ الرقمى •

(جـ) نظام الحفظ الابجدى الرقمى •

٢٣ ـ طرق الحفظ والتخزين •

(ا) خدمة الميكروفيلم •

١ ـ عملية التصوير على الميكروفيلم •
٢ ـ العوامل التى تحدد التصوير على الميكروفيلم •
٣ ـ مزايا التصوير على الميكروفيلم •

٢٤ ـ جرد الملفات

(ا) النماذج المستعملة فى الجرد •

(ب) اعداد نماذج الجرد •

٢٥ ـ سحب أوراق من الملفات •

٢٦ ـ اجراءات الحفظ وتداول الملفات والمراجعة •

(ا) ترتيب الاوراق المطلوب حفظها فى الملفات حسب أرقامها •

(ب) ترتيب أوراق كل ملف ترتيبا تاريخيا بحيث يكون التاريخ الاقدم من أسفل والتاريخ الاحدث من أعلى •

(جـ) تخريم الاوراق بالخرامة ثم تثبيتها فى الملفات •

(د) عمل بطاقة لكل ملف تسجل فيها بيانات عن عدد أوراقه واسم المستلم والجهة التى يسلم لها وتاريخ اعارته وتاريخ اعادته

(هـ) عند طلب استعارة أى ملف فانه تملأ بيانات بطاقة الحركة ويسلم الملف الى الطالب بالتوقيع •

(و) عند اعادة أى ملف فانه تراجع بيانات بطاقة الحركة على الملف للتأكد من سلامته ومطابقته لبيانات بطاقة الحركة •

(ز) تراجع أوراق الملفات قبل اعادتها الى أمكنتها فى الادراج وذلك للتأكد من أن موضوع كل ورقة مطابق لموضوع الملف وانها مرتبة ترتيبا تاريخيا سليما •

(ح) الاوراق غير المطابقة لموضوعات ملفاتها تنقل الى ملفاتها الصحيحة مع تغيير أرقام الملفات فى دفاتر الوارد والصادر حسب الاحوال •

(ط) التأكد من وجود الاوراق التى تشير اليها الخطابات الواردة والصادرة فى الملف وتسجيل رقم الصفحة التى تحمله هذه الاوراق فى الهامش بجوار الاشارة اليها •

(ى) التأكد من أن كل ورقة محفوظة فى الملف الذى يراجع ، (عدا صور الخطابات الصادرة) قد تأشر عليها بالحفظ بعد اجراء اللازم ، والا فان الملف يعاد الى الجهة المختصة للتأشير عليه بالحفظ واستيفائه •

خامسا ـ عمليات متابعة الخطابات الواردة

١ ـ الخطابات الواردة التى تعاد من الاقسام المختصة للحفظ فى الملفات تحول الى المختص بالمتابعة للتأشير أمام كل خطاب فى دفتر الوارد بكلمة « حفظ » فى الخانة المخصصة لذلك •

٢ ـ الخطابات التى يظهر أنه لم يؤشر أمامها بالحفظ بعد مدة معينة (أسبوع مثلا حسب النظام المتبع) يعمل بها مذكرة متابعة أولى للادارة المختصة ويؤشر أمامها فى الخانة المخصصة لذلك فى دفتر الوارد •

٣ ـ الخطابات التى يظهر أنه لم يؤشر أمامها بالحفظ بعد مدة أخرى

(أسبوع مثلا) من تاريخ متابعتها لأول مرة ، يعمل بها مذكرة متابعة ثانية وتعرض على المدير العام المختص •

٤ ـ تسجيل الخطابات المطلوب اعادة عرضها بعد مدد محددة في الاجندة، واستعراض الاجندة يوميا للنظر فيما اذا كان يوجد أية أوراق مطلوب اعادة عرضها ثم عمل قائمة بأرقام الملفات التى تحوى هذه الاوراق تمهيدا لتسليمها الى الجهات المختصة •

سادسا ـ جراءا الرقابة على الأوراق

١ ـ تنظيم تداول الاوراق بين الادارات

٢ ـ مسئولية الاوراق التى تتداول

٣ ـ مسئولية وسلطات مدير المحفوظات

٤ ـ الاشراف على الاوراق التى تسلم للادارات

٥ ـ مسئولية تسليم الخطابات الخاصة بالعمل والموجهة بأسماء الاشخاص

٦ ـ الاشراف على ملفات الاسماء

٧ ـ الاشراف على ملفات الموضوعات

٨ ـ مشكلة تنظيم المحفوظات من جديد

٩ ـ الرقابة على تداول الملفات

١٠ ـ مسئولية اعداد البريد الوارد والصادر

سابعا ـ الايدى العاملة

١ ـ الصفات المطلوبة •

٢ ـ خطط التدريب

ويمكن أن تضاف الى هـــذا الدليل تعليمات لموظفى المؤسســة تبين النقاط التالية :

١ ـ كيف تؤشر على الاوراق بالحفظ

٢ ـ كيف تطلب أوراقا من ادارة المحفوظات (بمذكرة أو بالتليفون) وكيف تصف بالتحديد الورق المطلوب .

٣ ـ كيف تؤشر على الورق باعادة العرض .

٤ ـ أهمية عدم وضع أوراق داخل المكاتب .

٥ ـ عدم نزع أية أوراق من الملفات .

٦ ـ أهمية عدم تأخير أى ملف معار خارج المحفوظات .

الفصل الثانى

التقارير والاحصاءات والمعايير القياسية

أهمية التقارير

حتى يظل العاملون على علم تام بحجم الأوراق التى تتداول داخل المؤسسة وكذلك بالمجهود والخدمات التى تؤديها ادارة المحفوظات ، فانه من الضرورى أن تعد التقارير التى تصور بدقة أوجه النشاط التى تقوم بها هذه الادارة . وان هذه التقارير يجب أن تشتمل على الخدمات المباشرة وغير المباشرة التى توفر الكثير للمؤسسة أو التى تساعد الادارات الاخرى على التوفير للمؤسسة ، وذلك حتى تعرف أهمية ادارة المحفوظات فى التنظيم الادارى داخل المؤسسة .

ويجب أن تقدم تقارير شهرية الى المدير العام المختص الذى تعمل ادارة المحفوظات تحت ادارته . وان الاشراف المركزى على جميع أوراق المؤسسة ، سوف يساعد على كتابة تقارير واضحة ومحددة تظهر تلك الخدمات التى تقوم بها ادارة المحفوظات ، وكذلك سوف تظهر كيف أن المحفوظات عن طريق عملياتها المبسطة وتنظيمها السليم قد استطاعت أن تشترك مع ادارات المؤسسة فى تسهيل أعمالها وسرعتها وتخفيض مصروفاتها .

وان أوجه النشاط الكثيرة والجديدة التى تمارسها المؤسسة سوف تؤدى الى انشاء ملفات جديدة ، وان التقارير يجب أن تظهر :

١ ـ تاريخ انشاء الملف الجديد وبداية اشتراكه في نشاط المؤسسة •

٢ ـ وسائل العمل التى استحدثت في المحفوظات وأدت الى انجاز العمل بسرعة •

٣ ـ الاعمال التى أنجزت وأدت مباشرة الى التوفير في أموال المؤسسة •

ويمكن تجميع التقارير الشهرية من السجلات اليومية ومن جداول التنظيم الدقيقة ، وهذه التقارير يدون فيها كل نوع من الاوراق (مراسلات شخصية وخاصة بالعمل ، فواتير ، حسابات، مستندات ، شيكات، موضوعات •• الخ) وساعات عمل كل ادارة • ويمكن عمل هذا التقرير دون اضاعة أى ساعة من ساعات العمل لو أن القياس تم على كل نوع من أنواع هذه الاوراق •

وبالاضافة الى ذلك ، يمكن اجراء مقارنة بين هـــذا التقرير وبين التقرير أو التقارير المقابلة له في السنة أو السنوات الماضية • ان مثل هذا الاجراء يظهر لنا اتجاهات العمل ، اذا ما كانت آخذة في الزيادة أو في النقصان في ميدانى المشتريات والمبيعات الخ •• وكذلك في عدد الاوراق التى تتعامل معها المؤسسة •

وان كمية الاوراق التى تتداول يمكن معرفتها عن طريق (١) العد (٢) الوزن • ويمكن استخدام الحقائق التالية كدليل لمعرفة متوسط عدد ووزن الاوراق :

٩٣ ورقة فولسكاب تزن ٤٥٤ر كيلو جرام
٩٣ ورقة فولسكاب مضغوطة تساوى $\frac{٣}{٨}$ بوصة
٢٤٧ ورقة أرز تزن ١٫٣٦١ كيلو جرام
٢٤٧ ورقة أرز مضغوطة تساوى $\frac{٧}{١٦}$ بوصة
١٤٦ ورقة كربون تزن ٤٥٤ر كيلو جرام •
١٤٦ ورقة كربون مضغوطة تساوى $\frac{١}{٢٤}$ بوصة

ويمكن كذلك عمل ملحق للتقرير الشهرى يبين الخدمات التى تقوم بها ادارة المحفوظات شهريا بالنسبة للادارات المختلفة :

١ ـ عدد الخطابات الواردة التى لم يتم الرد عليها عن طريق عمليات المتابعة .

٢ ـ عدد الخطابات الصادرة التى يكتشفها موظف الحفظ والمسلمة اليه خطأ بغرض حفظها . وكذلك مساعدة المحفوظات للادارات فى تصدير خطاباتها العاجلة بسرعة .

٣ ـ عدد الطلبات الرسمية التى تقوم ادارة المحفوظات باجابتها جميعا والادارة الطالبة .

٤ ـ عدد الخطابات التى قامت المحفوظات بمتابعتها .

٥ ـ عدد الاوراق المسحوبة والتى أعيد حفظها ثانية .

وان المعلومات التى تجمع بهذه الصورة لها قيمتها من حيث :

١ ـ أنها تظهر حجم العمل الذى قامت المحفوظات بانجازه .

٢ ـ أنها تقوم بتسجيل حقائق يمكنها أن تحقق خدمات جليلة للادارات الاخرى . مثلا ، اذا قابل العاملون بالادارات المختلفة بشىء من عدم الاهتمام ـ نظام المتابعة الذى تقوم به ادارة المحفوظات وذلك بالنسبة للاوراق الموجودة تحت التسوية فى هذه الادارات ، فان المحفوظات توالى ارسال خطابات المتابعة الى رئيس القسم الذى سرعان مايكتشف التقصير الذى يحدث فى قسمه ومن ثم يكتشف أن بعض موظفى القسم غير مدربين ولا يعرفون طبيعة العمل فى القسم ، ومن ثم يقوم هذا الرئيس بتوجيههم وتدريبهم على أعمال هذا القسم . وفى تلك الحالة نجد أن المحفوظات استطاعت بما لها من حيوية ونشاط وبما لها من حق الاشراف المركزى الفعال أن توفر من وقت المؤسسة وتحث العاملين على الانتاج .

وان وظيفة ادارة المحفوظات هي حماية المؤسسة من الاخطاء والاهمال الذى يقوم به بعض العاملين • وان ادارة المحفوظات يمكنها أن تقدم للمدير المختص تقريرا عن التاريخ الذى سلمت فيه مجموعة من الخطابات الواردة والادارات التى وجهت اليها هذه الخطابات ثم التواريخ التى قامت فيها هذه الادارات بالرد على الخطابات المسلمة اليها • من هذا التقرير يمكن أن يعرف المدير كمية العمل الذى أنجزه كل قسم فى المؤسسة • ويمكن كذلك بناء على هذا التقرير معرفة العامل المجتهد الكفء من العامل الخامل، ويمكنه كذلك مكافأة المجدين ومجازاة المقصرين •

تقارير الانتاج :

يمكن كتابة تقارير الانتاج وذلك بعد معرفة المعايير القياسية لكل عملية من العمليات التى تتم فى المحفوظات ، وان هذا التقرير يمكنه أن يظهر بوضوح العمليات التى يقوم بها كل عامل بالمحفوظات • وهذا النوع من التقارير يحفظ عند مدير المحفوظات •

وحتى يتم تحقيق العدد المطلوب من الايدى العاملة فى المحفوظات يجب أن يحفظ جدول تنظيمى يمثل جميع العمليات التى تتم فى المحفوظات •• وان هذا الجدول التنظيمى سيظهر التقدم الذى تحرزه ادارة المحفوظات على مر الشهور عن طريق رفع مستوى المعايير القياسية الخاصة بكل عملية من العمليات •

ومثل هذا التقرير سوف يظهر للعاملين بالمحفوظات ، كيف تسير الادارة • وان توصيف كل اجراء من الاجراءات التى تتم فى المحفوظات يساعد على الرجوع الى الخطوات العملية الصحيحة لكل عمل تمارسه الادارة لمعرفة اذا ما كانت كل خطوة من خطوات العمل ضرورية ، وكذلك اذا ما كان أى اجراء من الاجراءات هو الأفضل ، وكذلك اذا ما كانت العمليات التى تتم داخل المحفوظات مباشرة ومبسطة ويبين شكل ٧٩ نموذج توصيف العمل •

نموذج توصيف العمل

اسم العملية : مراجعة الملفات

الزمن اللازم : ٥ دقائق لكل ملف

مايجب أن يعرفه العامل	كيف يتم العمل
الهدف من عملية المراجعة	١ ـ مراجعة أوراق الملفات قبل اعادتها الى أماكنها فى الادراج للتأكد من أن موضوع كل ورقة مطابق تماما لموضوع الملف •
	٢ ـ التأكد من أن كل ورقة مرتبة ترتيبا تاريخيا سليما • التاريخ الاقدم من أسفل والاحدث من أعلى •
	٣ ـ الأوراق غير المطابقة لموضوعات ملفاتها تنقل الى ملفاتها الصحيحة مع تغيير أرقام الملفات فى دفاتر الوارد والصادر حسب الاحوال •
	٤ ـ التأكد من وجود الاوراق التى تشير اليها هذه الاوراق فى الهامش بجوار الاشارة اليها •
	٥ ـ التأكد من أن كل ورقة محفوظة فى الملف قد تأشر عليها بالحفظ بعد اجراء اللازم والا فان الملف يعاد الى الجهة المختصة للتأشير عليه بالحفظ واستيفائه مع مذكرة استيفاء ملف •
	٦ ـ التوقيع على كل ورقة بما يفيد اتمام المراجعة •

شكل ٧٩ ـ نموذج توصيف العمل

وان تجميع مثل هذه التقارير يجب ألا يكلف المؤسسة أية مصاريف، وكذلك يجب ألا يشغل ادارة المحفوظات ويؤخر عملها اليومى ، بل على العكس فان كتابة التقارير الشهرية عن نشاط الادارة يجب ألا يشغل من وقت العاملين سوى دقائق معدودة يوميا ويتم التجميع فى نهاية كل شهر •

الاحصاءات

احصاءات الانتاج

نجد أن كلمة « الانتاج » شائعة فى العصر الحديث اذ أننا نراها تكتب فى الجرائد والمجلات بالخط العريض وتظهر كذلك فى ميدان التجارة ودوائر الاعمال • ولقد قامت دراسات عديدة ومناقشات فى كل عمل من الاعمال حول زيادة الانتاج على الاستهلاك ، وضعف الانتاج عن الاستهلاك، وتكاليف العمل ، وتكاليف الوحدة المنتجة ، والمكافآت ، والماهيات والاجور الاضافية • ويمكن الاصطلاح على أن الانتاج فى المعنى العام يتضمن ناتج النشاط سواء كان سلعا أو خدمات أو أفكار •

وفى الماضى ، كان العاملون فى ادارات المحفوظات يعتبرون أن معايير الانتاج للعمل فى ادارة المحفوظات لا يمكن قياسها • ولكن حاليا يمكن للهيئات أن تضع تخطيطا دقيقا لادارات محفوظاتها ، وذلك بأن تبنى احصاءات انتاج كل عامل بالمحفوظات على الأعمال التى ينجزها • وتوجد فى كل هيئة ادارة للتخطيط يمكنها أن تقوم بدراسات على أقسام محفوظاتها وذلك بغرض تحليل تكاليف عملياتها • ويمكن لادارة التخطيط أن تضع معايير للانتاج والكفاية ، وتقوم بمراجعتها على ما يضعه مدير المحفوظات من معايير مبنية على احصاءات انتاجية واقعية ، والتى يكون قد جمعها أثناء عمله بالمحفوظات •

ويجب أن يذكر فى التقرير جميع الخدمات التى تقوم بها ادارة المحفوظات بالنسبة للادارات الاخرى فى المؤسسة • وأنواع الخدمات التى يمكن أن تقدمها ادارة المحفوظات :

١ ـ تمنع حفظ الاوراق فى ملفاتها ما لم يكن قد اتخذ فيها اجراء •

٢ ـ تقوم بارسال تعليمات العملاء الدورية الى الادارات المختصة حتى تكون تلك الادارات على علم بما يجرى فيما حولها من مؤسسات •

٣ ـ تقدم المعلومات بسرعة فى دقائق معدودة الى كل من يطلبها من الادارات الاخرى فتساعد بذلك على دفع عجلة الانتاج •

٤ ـ تراجع المستندات الخاصة بالطلبيات المختلفة التى لم يتم دفع ثمنها أو التى لم ترسل بها فواتير •

٥ ـ تجمع معلومات من شكاوى العملاء وتقدمها للادارات الفنية المختصة حتى تعمل تلك الادارات على الحد منها وتجرى حولها الدراسات حتى يمكن تلافيها فى المستقبل •

تكاليف المحفوظات

وان الاسس التى تدخل فى تكاليف المحفوظات والتى تجمع لتقدير تلك التكاليف هى :

١ ـ التخطيط

٢ ـ العمل الكتابى

٣ ـ الاشراف

٤ ـ الآلات والأجهزة المكتبية والأثاث •

٥ ـ الادوات والنماذج ـ أوراق ، بطاقات ، كلاسيرات ، ملفات ، دفاتر ، وسجلات الخ ••

٦ ـ المكان •

٧ ـ المصاريف الادارية ـ وتشمل الاضاءة ، التدفئة ، الايجار ، الاصلاحات البريد ، اشتراك التليفون ، أجور البرقيات •

١ ـ أجهزة الحفظ :

ان الشانون الواحد ذو الاربعة أدراج ، والذى عمق كل درج فيه ٢٦ بوصة يكون اتساعه ١٠٤ بوصة • وعلى ذلك يمكن أن يحفظ فى الشانون الواحد ذى الاربعة أدراج ٢٠،٠٠٠ ورقة ، ٢٤ بطاقة فاصلة ، ٢٠٠ حافظة ملف ، وان ثلث هذه الاوراق تقريبا عبارة عن صور خطابات صادرة (ورق أرز) •

ومتوسط عدد الاوراق الفولسكاب الذى يمكن حفظها داخل الدرج الواحد ٥،٠٠٠ ورقة ، ٦ بطاقات فاصلة ، ٥٠ حافظة ملف • ولمعرفة متوسط عدد الاوراق التى تحفظ يوميا ، يحصر عدد الادراج المحفوظ بها الملفات ، ثم يضرب فى ٥،٠٠٠ (سعة الدرج الواحد) ثم يقسم على ٣٠٠ يوم (متوسط أيام العمل الفعلية فى السنة) • وبناء على ذلك فان ٨ أدراج تحتوى على ٤٠،٠٠٠ ورقة وعند قسمتها على ٣٠٠ يكون الناتج ١٣٣ ورقة فى اليوم تقريبا •

٢ ـ معايير الانتاج :

ان احصاءات الانتاج لكل من عمليتى الحفظ والبحث عن المحفوظات يقررها نوع الاوراق ، ودرجة الصعوبة عند فهرستها ، وعمل احالات لها وحفظها • وان للفهرسة والبحث عن الاوراق درجات : « درجة سهلة » ، « درجة متوسطة » ، «ودرجة صعبة» ، وأولى الدرجات السهلة تكون عند فهرسة أوراق الأسماء والبحث عنها سيكون تحت اسم الشخص مثل أوراق العاملين أو الموردين أو العملاء أو تحت أرقامها التى يمكن معرفتها بعد الرجوع الى الفهرس الهجائى • والفهرسة والبحث يكونان بدرجةمتوسطة عندما يكون الفهرس مرتبا بأسماء المصالح والادارات والاقسام • والفهرسة والبحث يكونان بدرجة صعبة عندما يتم العمل فى الاوراق التى نتعامل معها حسب موضوعاتها الدقيقة فى الهندسة والانتاج والتخطيط والحسابات

والتوريدات والمشتريات الخ •• مثل هذه الاوراق تحتاج وقتا فى فهرستها وفى البحث عنها نظرا لموضوعاتها الفرعية الكثيرة •

والاحصاءات التى تعمل للفهرسة والحفظ تشمل الترقيم (وضـــع رقم الفهرس) ، الفرز (الترتيب) ، الحفظ والمراجعة ، تدبيس الاوراق مع بعضها ، سحب الاوراق المحفوظة خطأ فى غير ملفاتها ، عمل احالات فى الفهرس وفى الملفات ، عمل ملفات جديدة •

ولا يمكننا عمل معايير للانتاج للعمليات المختلفة دون معرفة تفاصيل تلك العمليات والظروف المحيطة بها • ومثل تلك العمليات يجب أن تحلل وتبرز الخطوات الضرورية لاتمامها وتبين تلك الخطوات بكل دقة •

ويجب أن نحذر أرقام الانتاج التى غالبا ما تعطى كمقاييس للانتاج والمبنية على عنصر المشاهدة والذى تم فى دقائق معدودة • ومن أمثلة هذه التقارير الغير دقيقة « يقوم العاملون بفرز عشرة آلاف ورقة يوميا فرزا أبجديا » • مثل هذا التقرير سوف يثير تساؤلا اذ ما هو المقصود بكلمة «فرز» ؟ • وقد كانت هذه العملية عبارة عن فرز للاوراق الى الحرف الأول من الاسم فقط وليست فرزا بالنسبة لجميع حروف الاسم ، وذلك باستعمال جهاز فرز مكون من ٢٨ حرفا أبجديا • اذن يجب أن يكون الوصف دقيقا حتى يعطى صورة صادقة لما يحاول أن يبرزه • وللتقييم السـليم لأرقام الانتاج يجب أن تكون هناك معرفة كاملة بالعملية التى نحن بصدد تقييمها وبحالة الاوراق والاجهزة المستخدمة • وسوف تذكر أرقام للانتاج كثيرة فى هذا الفصل ، ويجب أن نفهم أن هناك حالات كثيرة لم تذكر ويجب معرفتها قبل أن تستخدم هذه الارقام كمقاييس للانتاج فى ادارة المحفوظات •• وهذه العوامل الاضافية يجب أن ندخلها فى الاعتبار وهى :

المساحة المخصصة للعمل ، الاضاءة ، الاثاث، كمية الاوراق، أنواعها، وأحجامها ، واذا ما كانت الاوراق مكتوبة على الآلة الكاتبة أم باليد ، وعدد

البطاقات الفاصلة ، وأنواع الحوافظ ، واذا ما كانت الملفات شخصية أو مقسمة حسب الادارات أو موضوعية ، واذا ما كانت الحوافظ بها دبابيس صفراء أو بحديدة ، ومكان تدبيس الاوراق فى الملفات ، وأنواع العناوين على الحوافظ، ومكان البطاقات الدالة ، والملفات التى بينها ، كل تلك العوامل تؤثر على الانتاج •

واذا كان حجم الاوراق كبيرا فانه يلزم فى تلك الحالة اجراء عمليات متخصصة لرفع الانتاج •

وان الطرق الموحدة لمعالجة الاوراق تؤدى الى السرعة فى اتمام العمليات • فعندما يتم مثلا تدبيس الاوراق معا فى الركن الأيمن العلوى من الاوراق فان العمليات تكون أسرع مما لو كان التدبيس فى الركن الايسر العلوى وعندما يكون الاسم الذى سيفرز وتحفظ تحته الورقة واضحا وبحروف كبيرة **شركة النصر لصناعة السيارات** ، فان جميع العمليات التالية ستكون سريعة •

والمعايير القياسية التى سنذكر هنا لا يمكن أن تستعملها ادارات المحفوظات الا كعامل للمقارنة فقط • وعلى ذلك فانك تستطيع أن تستخدم الأرقام التى ستعطى كدليل لأرقام الانتاج وذلك بمقارنتها بارقام العمليات التى تجرى فى ادارتك • وفى ادارات المحفوظات الحديثة نجد أن الانتاج فيما يختص بالحفظ يبنى على جميع العمليات الآتية : قراءة الموضوع لمعرفة رقمه بالفهرس ، وضع أرقام الفهرس ، فرز أوراق الحفظ ، ترتيب أوراق كل ملف ترتيبا تاريخيا بحيث يكون التاريخ الاقدم من أسفل والتاريخ الاحدث من أعلى ، تخريم الاوراق بالخرامة ، تثبيت الاوراق داخل الملف ، عمل الاحالات اللازمة ، ترقيم أوراق الملف ، مراجعة أوراق الملف للتأكد من سلامة الحفظ ، اعادة الملف الى أدراج الملفات ، البحث عن الملفات لاجراء عملية الاعارة ، اثبات محتويات الملف والادارة واسم الشخص المستعير ، مراجعة بيانات البطاقة على الملف عند اعادته بعد الاعارة ، اعادة الملف الى الادراج •

٣ ـ أمثلة على معايير الانتاج :

ولاجراء عمليات الحفظ الكاملة لأوراق المراسلات التى تتكون من ٨٥٪ أوراق أسماء ، ١٥٪ أوراق موضوعات سهلة الفهرسة ، نجد أن حفظ ٣٧٥ ورقة أثناء العمل الرسمى ـ ٦ ساعات يوميا ـ هى نسبة بسيطة جدا من الانتاج ، وان حفظ ٩٥٠ ورقة أثناء العمل الرسمى ـ ٦ ساعات يوميا ـ هى نسبة عالية جدا .

ومعايير الانتاج لحفظ الأوراق ـ المأخوذة من أحسن ادارات المحفوظات وكذلك العمليات الأخرى التى تتم فيها هى كما يلى :

مثال ١

العملية	الانتاج	نوع الأوراق
القيد	١ كل ٣ دقائق	مراسلات
الفهرسة	١ كل دقيقة	مراسلات
التوجيه	٢ كل دقيقة	مراسلات
الفرز	١٠ كل دقيقة	مراسلات
الحفظ	١ كل دقيقتين	مراسلات
البحث عن الملفات وتداولها	٣ دقائق لكل ملف	مراسلات

مثال ٢

العملية	الانتاج	نوع الأوراق
القيد	١ كل دقيقتين	مراسلات
الفهرسة	٢ كل دقيقة	مراسلات
التوجيه	١ كل دقيقة	مراسلات
الفرز	١٥ كل دقيقة	مراسلات
الحفظ	١ كل دقيقة	مراسلات
البحث عن الملفات وتداولها	٣ دقائق لكل ملف	مراسلات

مثال ٣

العملية	الانتاج	نوع الأوراق
الفهرسة	٣ كل دقيقة	مراسلات
الفرز	٨ كل دقيقة	مراسلات
الحفظ	١ كل دقيقتين	مراسلات

أما بالنسبة للبطاقات فالمقاييس المذكورة تنطبق على جميع أحجام البطاقات الموجودة ٥ر٢ × ٣ بوصة ، ٣ × ٥ بوصة ، ٤ × ٦ بوصة ، ٥ × ٨ بوصة :

١ ـ فرز وترتيب البطاقات هجائيا ورقميا :

(أ) متوسط الترتيب الأبجدى الكامل ٢٠٠ بطاقة فى الساعة ، وتتراوح فى المؤسسات ما بين ١٥٠ الى ٢٥٠ بطاقة فى الساعة.

(ب) متوسط الترتيب الرقمى الكامل (حتى أربعة أرقام) ٣٥٠ بطاقة فى الساعة وتتراوح فى المؤسسات ما بين ٣٠٠ الى ٤٠٠ بطاقة فى الساعة .

وحتى تكون المقاييس أو المعايير ذات فائدة عملية ومباشرة يحسن أن تتميز بالآتى :

١ ـ أن تكون أدوات القياس أساسا عادلا للمقارنة بين ادارات المحفوظات فى المؤسسات المختلفة .

٢ ـ أن تحدد معدلاتها النمطية على أسس علمية وعملية بحيث تمثل أهدافا يجب العمل على تحقيقها .

٣ ـ أن يكون من الممكن استخدامها بقدر الامكان فى جميع ادارات المحفوظات فى المؤسسات جميعا .

٤ ـ يجب أن ترتبط أدوات القياس بالاجراءات التى تتم فى المحفوظات والسجلات والتقارير التى تجمع على فترات بحيث لا تلقى عبئا على الادارة ولا تعطل أعمالها .

٥ ـ أن توضع لها وحدات زمنية للقياس حتى يكون لها معانى عند اجراء المقارنات .

٤ ـ أسس تقدير كمية العمل والزمن اللازم لكل عملية :

(أ) عمليات القيد :

١ ـ تحصر عدد الخطابات الواردة أو الصادرة فى أية وحدة محفوظات خلال مدة محددة شهر مثلا (مع مراعاة أن الجهات التى يكون للعمل فيها مواسم نشاط وخمول ، تختار مددا تغطى هذه المواسم حتى يكون تقدير العمل سليما) .

٢ ـ تحسب أيام العمل الفعلية بعد استبعاد أيام العطلات الرسمية والجمع خلال المدة السابق الاشارة اليها .

٣ ـ يقسم عدد الخطابات على عدد أيام العمل الفعلية فينتج المتوسط اليومى لما يقيد من خطابات فى ادارة المحفوظات .

٤ ـ يحتاج الخطاب من أجل قيده الى عمليات مراجعة سراكى التسليم ، والفرز ، والاستيفاء أحيانا ، قيد فى دفتر القيد (البريد الوارد أو الصادر) ، قيد فى السركى ، وتستغرق هذه العمليات حوالى ٣ دقائق لكل خطاب .

فاذا كانت الخطابات الواردة أو الصادرة فى مؤسسة ما تبلغ فى المتوسط ٢٠٠ خطاب وارد أو صادر فانه يمكن حساب عدد الأيدى العاملة اللازمة لقيدها كما يلى :

عدد الخطابات الواردة خلال مدة ٣٠ يوما (بعد استبعاد أيام الجمع والعطلات الرسمية) هى ٦٠٠٠ خطاب المتوسط اليومى $\frac{٦٠٠٠}{٣٠}$ = ٢٠٠ خطاب يوميا ٠

الزمن اللازم لقيد الخطابات ٢٠٠ × ٣ دقائق = ٦٠٠دقيقة أى ١٠ ساعات فاذا كان الموظف فى أحواله الصحية العادية يقوم بالعمل خمس ساعات يوميا من ٦ ساعات وهى وقت العمل الرسمى فان هذه الخطابات تحتاج الى عدد ٢ موظفين للقيام بقيدها دون أى ارهاق ويكون عند الموظف الوقت الكافى لمراجعة السراكى وحصر المرفقات واعطاء بيانات كافية عن كل خطاب فى دفاتر القيد ٠

(ب) عمليات الفهرسة :

١ ـ يحصر عدد الخطابات الواردة والصادرة ويستخرج المتوسط اليومى طبقا للطريقة السابق الاشارة اليها ٠

٢ ـ يستخرج أيضا بنفس هذه الطريقة المتوسط اليومى لعدد الأوراق (غير الخطابات الواردة والصادرة) التى تفهرس خلال مدة محددة شهر مثلا (التقارير والمنشورات والقوانين والأوامر والقوانين والأوامر الادارية والمطبوعات الأخرى ٠٠ الخ) ٠

٣ ـ يستخرج أيضا بنفس هذه الطريقة المتوسط اليومى لعدد الأوراق التى يعاد فهرستها والتى حفظت خطأ فى الملفات واكتشفت أثناء عملية المراجعة ٠

٤ ـ يضاف متوسط عدد الخطابات الواردة والصادرة والمطبوعات الأخرى والأوراق التى يعاد فهرستها فينتج المتوسط اليومى لمجموع مايفهرس

٥ ـ تحتاج فهرسة الورقة الى قراءتها واستخراج رقم الملف وعمل الاحالات أحيانا وتستغرق فهرسة كل ورقة حوالى دقيقتين •

متوسط عدد الخطابات الواردة	١٠٠ خطاب
متوسط عدد الخطابات الصادرة	١٠٠ خطاب
متوسط عدد المطبوعات الأخرى	٣٠ خطاب
متوسط عدد الأوراق التى تعاد فهرستها	٢٠ ورقة
المجموع	٢٥٠ ورقة

متوسط الزمن اللازم لفهرستها $\frac{٢٥٠ \times ٢}{٦٠} = ٨ \frac{١}{٣}$ ساعة

ويستطيع اثنان من العاملين أن يقوما بها بالاضافة الى عمل آخر •

(ج) عمليات توجيه الخطابات الواردة •

١ ـ يستخرج المتوسط اليومى لعدد الخطابات الواردة حسب الطريقة السابقة •

٢ ـ يحتاج توجيه الخطاب الواردة الى قراءته لمعرفة موضوعه لتحديد جهة الاختصاص وكتابة اسم هذه الجهة • ويستغرق توجيه كل خطاب حوالى دقيقتين •

متوسط عدد الخطابات الواردة ١٠٠ خطاب

متوسط الزمن اللازم لتوجيهها $\frac{١٠٠ \times ٢}{٦٠} = ٣ \frac{١}{٣}$ ساعة

وبذلك يمكن أن يكون المفهرس والقائم بالتوجيه اثنان من العاملين

طالما أن ساعات العمل أثناء الفهرسة تساوى ٨ ساعات وثلث وساعات العمل التي يستغرقها التوجيه ٣ ساعات وثلث ساعة في المتوسط في اليوم •

(د) عمليات حفظ الأوراق في الملفات :

١ ـ نظرا لأن جميع ما يفهرس من أوراق يحفظ في الملفات ، فان المتوسط اليومي لمجموع ما يفهرس هو نفسه المتوسط اليومي لمجموع ما يحفظ في الملفات •

٢ ـ يحتاج حفظ الورقة في الملف الى ترتيبها وتخريمها وتثبيتها • ويستغرق حفظ كل ورقة دقيقتين •

متوسط مجموع ما يفهرس ٢٥٠ ورقة يوميا •

متوسط الزمن اللازم لحفظها $\frac{٢٥٠ \times ٢}{٦٠} = ٨ \frac{١}{٣}$ ساعة •

ويستطيع اثنان من العاملين القيام بهـذه العملية بالاضـافة الى تداول الملفات •

(هـ) عمليات تداول الملفات :

١ ـ يحصر عدد الملفات التى تتداول خلال مدة محددة (شهر مثلا) ثم يقسم عدد الملفات على عدد أيام العمل الفعلية فينتج المتوسط اليومي لما يتداول من ملفات •

٢ ـ تحتاج عملية تداول الملفات الى استخراج الملف وملء بيانات بطاقة الحركة ومراجعة الملف عند اعادته وتستغرق هذه العمليات ٣ دقائق للملف •

متوسط عدد الملفات التى تتداول فى اليوم ٥٠ ملف •

متوسط الزمن اللازم لتداولها $\frac{٣ \times ٥٠}{٦٠} = ٢ \frac{١}{٢}$ ساعة •

ويمكن أن يقوم بها موظف واحد بالاضافة الى عمله الأصلى دون أى ارهاق •

(و) عمليات مراجعة الملفات :

١ ـ يحصر عدد الملفات التى تحفظ فيها أوراق خلال مدة معينة (شهر مثلا) ثم يضاف اليها عدد الملفات التى تعاد من خارج وحدة الملفات ثم يقسم المجموع على عدد أيام العمل الفعلية فينتج المتوسط اليومى لما يراجع يوميا •

٢ ـ تحتاج عملية المراجعة الى استعراض كل ورقة لمطابقتها بموضوع الملف وعمل الاحالات والاستيفاءات أحيانا وتستغرق العمليات حوالى ٥ دقائق لكل ملف •

متوسط عدد الملفات التى تراجع يوميا ٨٠ ملف •

متوسط الزمن اللازم لمراجعتها $\frac{٥ \times ٨٠}{٦٠} = ٦ \frac{٢}{٣}$ ساعة •

عدد الأيدى العاملة المطلوبة موظف واحد •

(ز) عمليات متابعة الخطابات الواردة :

١ ـ يستخرج المتوسط اليومى لعدد الخطابات الواردة طبقا للطريقة السابق الاشارة اليها فى (أ) ثم يضاف اليه المتوسط اليومى لما يقيد فى الأجندة فينتج مجموع المتوسط اليومى لما يتابع •

٢ ـ تحتاج عملية المتابعة الى التأشير بالحفظ أمام الخطابات وعمل مذكرات

المتابعة والقيد فى الأجندة وتسليم الملفات التى تحوى أوراقا مطلوب اعادة عرضها وتستغرق هذه العمليات ٣ دقائق لكل خطاب •

متوسط عدد الخطابات التى تتابع ١٠٠ خطاب •

الزمن اللازم لمتابعتها $\frac{١٠٠ \times ٣}{٦٠}$ = ٥ ساعات •

عدد الأيدى العاملة موظف واحد •

وأخيرا فان هذه التقديرات السابقة تقريبية بنيت على أساس الممارسة العملية للعمليات والمشاهدات فى المؤسسات المختلفة • ولقد بنيت تقدير الأيدى العاملة على أساس أن الموظف يعمل خمس ساعات كاملة فى أحواله الصحية العادية من الست ساعات وهى وقت العمل الرسمى • وكما لاحظنا يمكن أن يقوم الموظف الواحد بأكثر من عملية فى حدود خمس ساعات •

وان هذه المقاييس التى أعطيت لا يجب مطلقا أن تكون بمثابة عملية عقاب لمن يكون انتاجهم أقل من هذه المقاييس المذكورة نتيجة عدم الثقة فيهم من جانب الادارة ولكن هذه المقاييس كما قلت يمكن أن تختلف من مؤسسة الى مؤسسة أخرى • فقد تستخدم بعض المؤسسات أجهزة ووسائل حديثة فى الفرز والحفظ وبذلك ترتفع فيها الكفاءات العملية ويزيد انتاجها عما ذكرته فى هذا الفصل • ولو أن هذه الأرقام المذكورة قد جمعت من ادارات محفوظات عادية وليست بها وسائل حديثة •

وعلى ذلك فان هذه المقاييس هى عملية ضرورية لاتخاذ قرارات ادارية ايجابية لتشجيع الكفاية فى ادارة المحفوظات للوصول بقدر الامكان الى هذه المقاييس وهذا يستلزم :

١ ـ تحديد المسئوليات والاختصاصات داخل المحفوظات •

٣ ـ اعتبار كل فرد مسئول عن محاسبة نفسه أولا •

٣ ـ رفع كفاءات العاملين بالادارة عن طريق تجديد الدماء الموجودة بالمحفوظات •

٤ ـ نبذ فكرة أن المحفوظات منفى للعاملين المغضوب عليهم أو للذين لا يحملون أية شهادات دراسية •

٥ ـ الاهتمام بتدريب العاملين بالمحفوظات فى مراكز التدريب الموجودة بالجمهورية والتى تهتم بها الدولة فى الوقت الحاضر والتى تباشرها مراكز التدريب التابعة للجهاز المركزى للتنظيم والادارة وأجهزة التدريب فى المؤسسات المختلفة •

٦ ـ ضرورة خلق الحوافز التشجيعية المعنوية والأدبية والمادية بحيث ترتبط بنتائج القياس وتشجيع عنصر اشراك العاملين المدربين فى مراكز التدريب فى اقتراح الحلول لتبسيط الاجراءات وزيادة الخدمات •

٧ ـ الاستعانة بخبراء التنظيم التابعين للجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى تنظيم محفوظات المصالح والمؤسسات المختلفة •

الفصل الثالث

الأيدى العاملة والتدريب

مقدمة :

تقوم المحفوظات بتحقيق ثلاثة أهداف رئيسية :

١ ـ امكان الوصول بسرعة الى الأوراق المطلوبة .

٢ ـ الاشراف على جميع الأوراق التى تتداول داخل الادارات .

٣ ـ ترتيب جميع الأوراق التى تتداول داخل المؤسسة دون النظر الى مكان حفظها .

ومن أجل تحقيق تلك الأهداف الثلاثة كان من الواجب قبل كل شىء اختيار الأفراد القائمين بالعمل اختيارا محكما ثم تدريبهم تدريبا سليما . وان موظفى المحفوظات الموجهين ، والمفهرسين ، والفرازين ، والقائمين بعمليات الحفظ والمراجعة والمتابعة والقيد .. الخ ـ من أهم الأفراد العاملين بالمؤسسة . ويفوق عدد العاملين فى السكرتارية والحسابات والمشتريات والآلة الكاتبة عدد العاملين بادارة المحفوظات ، ولكن أعمال المحفوظات تفوق جميع الأعمال المكتبية الأخرى حيث أنها الأعمال الوحيدة التى تنتهى يوما بيوم دون أى تأخير أو ابطاء .

الصفات الواجب توافرها فى الايدى العاملة وظروف العمل فى ادارة المحفوظات :

توضح الصفحات القليلة القادمة الصفات الواجب توافرها فى موظفى المحفوظات وكذلك الظروف التى سيعملون تحت تأثيرها والتى يجب ان يعرفها كل من يفكر فى العمل فى هذه الوظيفة ، وكل من يتخذ هذا العمل فى خط سيره الوظيفى • وعلى عكس الاعتقاد الشائع ، فان تنظيم المحفوظات لا يمكن أن يقوم به أى فرد فى المؤسسات المختلفة • وآمل فى هذه الصفحات القليلة أن أكون قد أعطيت تلك النقطة الهامة حقها وأن أكون قد أوضحتها بما فيه الكفاية لمديرى المؤسسات المختلفة وكذلك لادارات شئون العاملين التى تشرف على توزيع الأفراد على ادارات المؤسسة •

أعمال المحفوظات :

يقوم موظف المحفوظات باستقبال الخطابات والأوراق الأخرى الخاصة بالعمل والتى يقوم بالاشراف عليها وتنظيمها ، ويقوم كذلك بفحصها ليتأكد من أنها تستحق الحفظ ، ويقرأ جميع الخطابات ليقرر اسم الموضوع الذى يجب أن توضع تحته فى الفهرس ، ويقوم بعمل الاحالات من الموضوعات التى لا تستعمل كثيرا الى الموضوعات الشائعة ، ويؤشر على كل ورقة ويبين عليها موضوعها ويضع رقم الفهرس عليها ، ويفرز الأوراق الى أقسام منفصلة معدة للحفظ ، ويقوم بوضعها فى أماكنها الصحيحة داخل الأدراج •

وهو يقوم باستخراج الأوراق من الملفات واعادتها الى أماكنها • وهو كذلك قد يضطلع بأعباء تنظيم أو باعادة تنظيم أنظمة الحفظ فى المؤسسة • وهذا يدعوه لدراسة جميع وظائف المؤسسة ولوائحها واختصاصات الادارات والأقسام ليقرر اذا ما كانت المحفوظات تقوم أو لا تقوم بخدمة المؤسسة بفاعلية أكبر •

وفي كثير من المؤسسات يقوم العاملون على الآلة الكاتبة أو كتبة الحسابات بأعمال المحفوظات ولا يترك عمل المحفوظات لشخص متخصص في المحفوظات • وفي مؤسسات أخرى يقوم موظف محفوظات واحد بأعمال السكرتارية والآلة الكاتبة والحسابات • ولكن في معظم المؤسسات حيث توجد محفوظات مركزية أو محفوظات لا مركزية وحيث يوجد اشراف مركزي ، يوجد العديد من موظفي المحفوظات ، الذين يوكل الى كل منهم العديد من الاختصاصات والأعمال • مثلا ، يوجد مدير محفوظات أو مشرف على ادارة المحفوظات يدير أعمال الآخرين ويشرف عليهم ويضع النظام العام للعمل في المحفوظات ، ويساعد في فهرسة الأوراق • ويعمل تحت اشراف مدير المحفوظات عاملون يقومون بأعمال الفهرسة ، والترقيم ، وآخرون يقومون بفرز الأوراق قبل حفظها ، وآخرون يقومون بعملية الحفظ ، وآخرون للبحث عن الملفات • والعاملون الجدد بالمحفوظات يقومون بترتيب الملفات داخل الأدراج ويطبعون عناوين الملفات والحوافظ والأدراج ، ويفرزون بطاقات حركة الملفات لمتابعتها ، ويقومون بأعمال أخرى بسيطة حتى يتعلموا نظام العمل بالمحفوظات •

الجنس :

يقوم بالعمل في المحفوظات نسبة كبيرة جدا من الرجال • وتوجد حاليا نسبة بسيطة من العاملين من الاناث • وان العمل في المحفوظات يكسب العاملين فيها تجارب وظيفية كثيرة وفي رأيي أنها تعتبر بابا واسعا للخروج منها الى درجات وظيفية أعلى نظرا لتلك التجارب ، فهو يتيح لهم الفرصة لمعرفة كل صغيرة وكبيرة داخل المؤسسة • فموظف المحفوظات يعلم ما لا يعلمه أي موظف آخر في المؤسسة عما تحمله الأوراق والملفات بين طياتها من المعلومات • ولهذا فانه يكون أنجح من أي فرد آخر في وظائف أخرى كثيرة خصوصا الوظائف التنفيذية أو الرئاسية خاصة اذا كان هذا الشخص طموحا •

المؤهل :

يفضل عامة أن يكون العاملون في المحفوظات من ذوى المؤهلات المتوسطة الثانوية العامة أو التجارة الثانوية • ويقوم بالعمل بالمحفوظات حاليا نسبة بسيطة من خريجي الجامعة من ذوى المؤهلات العالية • وانى أفضل أن يقوم خريجو كلية الآداب قسم الوثائق والمكتبات بالعمل فى ادارات المحفوظات نظرا لما لهذا العمل من علاقة وثيقة بدراستهم بالجامعة• وان هذا سيرفع الكفاية ويزيد الانتاجية بصفة مستمرة وهو غاية ما يرجوه مديرو المؤسسات المختلفة •

الصفات الذهنية :

هناك اختلاف كبير فى القدرات المطلوبة لكل موظف فى ادارة محفوظات كبيرة حيث أن أعمال كل موظف محددة بدقة • وعموما ، فطالما أننا نأمل أن يقوم موظف المحفوظات بانجاز جميع الأعمال الموجودة فى هذه الادارة ، فان هذا الموظف يكون فى حاجة الى درجة متوسطة من الذكاء على أقل تقدير • وتنشأ مواقف كثيرة لا يستطيع الموظف أن يمد فيها يده الى الفهرس أو الملف مثلا ليحدد الاسم أو الموضوع الذى تحفظ تحته ورقة • مثل تلك المواقف تحتاج الى قوة عقلية ، وسعة أفق ، ودرجة كبيرة من المعلومات ، وخبرة سابقة • وان موظف المحفوظات الذى يكون بطيئا فى اتخاذ قرارات نهائية وسط ظروف معقدة بدرجة ما ــ هو فى الحقيقة شخص يعطل أعمال المؤسسة •

وقوة الذاكرة يجب أن تتوفر فى موظف المحفوظات • فمن أجل أن يتبع نظاما موحدا عند فهرسة الأوراق وحفظها ، ومن أجل أن يربط بين الموضوعات المختلفة والكثيرة ، يجب أن يكون قوى الذاكرة ولا ينسى أنواع هذه الأوراق ولا طريقة فهرستها وبذلك يضمن العثور على الأوراق بسهولة وهذا عكس ما يحدث حاليا فى كثير من المحفوظات بالمؤسسات المختلفة •

الصفات الطبيعية :

طالما أن كفاية المؤسسة تعتمد كثيرا على كفاية موظفى المحفوظات ، فان من أكثر الاعتبارات أهمية ألا يتغيب أى من العاملين بالمحفوظات عن العمل • وان موظف المحفوظات الذى يتغيب كثيرا نظرا لضعف صحته أو الذى تصيبه دائما أمراض من أى نوع يعطل عمل المحفوظات الذى هو دائما عمل يتم يوما بيوم ولا يحتمل أدنى تأخير • ولا يحتاج العاملون بالمحفوظات الى قوة عضلية معينة ، لأنها أعمال لا تحتاج الى قوة جسمانية لانجازها •

وتحتاج المحفوظات بجانب الذكاء العقلى الى مهارة يدوية أكثر من المتوسط وذلك لزيادة سرعة عملية الفرز واستخراج الأوراق من الأدراج واعادتها اليها ثانية •

وموظف المحفوظات يظل طول يومه وعيناه لا تفارقان الأوراق وهو لهذا يجب أن يكون سليم العينين وغير معرض لأى نوع من أمراض العيون •

وقد يطلب كثير من الأوراق من موظف المحفوظات شفويا ـ بالتليفون أو شخصيا ، وبالتالى يجب أن يكون هذا الموظف حسن السمع •

الصفات الشخصية :

ان المؤسسة عبارة عن مكان اجتماعى يعيش فيه موظف المحفوظات، مثل باقى موظفى المؤسسة أكثر من نصف النهار • فاذا كان الموظف متوافقا مع من حوله من العاملين بالمؤسسة ومع رؤسائه فان شخصيته سوف تشتمل على درجة كبيرة من المميزات الآتية :

المظهر اللائق ، والمزاج المعتدل ، والمثابرة والاجتهاد ، والأمانة ، والتوافق مع الآخرين ، والقدرة على تحمل مسئوليات العمل ، والمبادأة والابتكار ، وحسن التصرف والتقدير •

وبسبب طبيعة العمل يجب أن يتميز موظف المحفوظات بالآتى :

العادات المنظمة ، طالما أن العمل أساسا يتصل بالتنظيم ، والثقة بالنفس ، طالما أن الآخرين يعتمدون عليه ليوصلهم الى المعلومات التى يطلبونها منه •

والأمانة طالما أنه يعرف معلومات لا يعرفها أكثر أفراد المؤسسة وقد ائتمنته المؤسسة على اسرارها ويمكنه بافشاء تلك الأسرار أن يضر مؤسسته أو الدولة بأكملها • وعلى ذلك فان الحوافز المادية تزيد من كفايتهم ومن أمانتهم ، لأن تقدير المؤسسة لهم يهيىء الثقة بالنفس والرضا وهما أهم دعامتان من دعائم العمل •

الصفات الاجتماعية :

طالما أن موظف المحفوظات يقوم بخدمات لجميع العاملين بالمؤسسة ، اذن يجب أن يكون شخصا اجتماعيا ، ويجب أن يكون سريع الاندماج فى مجموعة العاملين بالمؤسسة • ويحتاج مدير المحفوظات الى مقدرة كبيرة على التنفيذ حتى يستطيع أن يضطلع بأعباء ادارة العمل بالمحفوظات • ويجب أن يكون متوافقا مع العاملين بالمؤسسة بالاضافة الى حسن التصرف واللباقة•

المعرفة المطلوبة :

ان موظف المحفوظات الذى يقرر مكان كل ورقة فى المحفوظات ويحدد رقم موضوعها فى الفهرس يحتاج الى كمية ضخمة من المعارف العامة • وهذه المعارف العامة لا يكتسبها الموظف فى برنامج دراسى انما يكتسبها من قراءته الواسعة وتجاربه الضخمة فى محيط عمله • وفى المؤسسات الكبيرة توجد مواقف كثيرة تحتاج فى الحال الى معرفة تامة مثلا بالأسماء وبالمختصرات وبالعناوين •

ويحتاج العمل الى معرفة بالفهرسة والترتيب الهجائي وترتيب القوانين والأوامر والقرارات فى المكاتب الخاصة داخل المؤسسة • وحتى يقوم الموظف باجراء عملية الفهرسة بطريقة سليمة يجب أن يعرف بكل دقة تفاصيل العمل داخل المؤسسة ، وتنظيم العمل ، والاختصاصات ، وانتاج المؤسسة • فاذا كان الموظف يعمل فى مؤسسة زراعية ، فان عليه أن يكون على علم بكل ما يتصل بموضوع الزراعة ، واذا كان يعمل فى مؤسسة ذات طابع جغرافى فان عليه أن يكون على علم بجغرافية البلاد وهكذا •••

ومدير المحفوظات يجب أن يكون ذا خبرة طويلة سابقة حتى يستطيع أن يضطلع بعمليات تداول الأوراق والمعلومات التى يستطيع أن ينجزها بكفاءة تامة •

المهارات المطلوبة :

من أهم المهارات المطلوبة عند موظفى المحفوظات هى الفهرسة ، التى تتضمن السرعة والاستمرار فى عمل ادارة المحفوظات • وان عملية الفرز والحفظ والبحث عن الأوراق يحتاج الى وقت للتمرين • ومن الطبيعى أن تختلف درجات المهارة فى أداء هذه العمليات بين الأفراد العاملين فى المحفوظات •

ولأن الحفظ كثيرا ما يتم هجائيا ، لذا وجب على العامل بالمحفوظات أن يكون على دراية بالترتيب الهجائى ، وأن يستعمل الحروف الهجائية بكل بساطة ، فهو مثلا يستطيع أن يقرر بدون تردد ، ما اذا كان حرف ل يقع قبل أو بعد حرف م ، واذا ما كان اسم (حمدات) يأتى فى الترتيب الهجائى أولا أم (حمد الله) • وجميع العاملين بالمحفوظات يجب أن يعرفوا طرق فهرسة الأسماء بما فيها من مشاكل •

ويجب أن يعرف الموظف القائم بالفهرسة كيفية تحليل الموضوعات، وكيفية اختيار رؤوس الموضوعات ، ويجب أن يكون خطه واضحا والأرقام التى يضعها يكون من السهل قراءتها بسرعة • وان القائم على كتابة عناوين

الملفات والخوافظ والأدراج يجب أن يكون خطه جميلا أو أن يعرف الكتابة على الآلة الكاتبة •

القدرات الوظيفية :

ان الدقة هى أهم ما يحتاج اليها عمل موظف المحفوظات عن أى عمل آخر داخل المؤسسة ، لسبب بسيط وهو ان عمل موظف المحفوظات من الصعب السيطرة عليه • وان الاخطاء التى يقع فيها موظف الحسابات ، وكذلك الأخطاء التى تحدث عند الكتابة على الآلة الكاتبة ، أو التى يقع فيها أمين الخزينة ، كل هذه الأخطاء يمكن ضبطها وتصحيحها • ولكن على العكس ، فعندما يضع المفهرس رقما خطأ على ورقة ما وحفظت هذه الورقة فى الملف الخطأ فان الخطأ لن يكتشف الا عند طلب هذه الورقة فجأة ، عند ذلك يبحث الموظف وسط الملفات عسى أن يجدها وبهذا تتعطل أعمال الموظف الذى يحتاج الى هذه الورقة وربما تكون هذه الورقة مهمة جدا مما يترتب على عدم العثور عليها أضرار بالغة للغاية •

ومن المتوقع أن يكون موظف المحفوظات سريعا فى عمله • وفى نفس الوقت ، يجب أن تتم الفهرسة والحفظ بدقة متناهية حتى يمكن ايجاد أية ورقة فى الحال عند طلبها • وان السرعة تكون لا معنى لها ما لم تصحبها الدقة فى العمل •

ويجب أن يكون موظف المحفوظات مثال النظام فى العمل • وان مظهر مكتبه وما عليه من أوراق عبارة عن الاعلان الخارجى لكفايته ـ فالمظهر الخارجى أهم ما يدل على صفة الموظف • ولكن النظام يجب ألا يكون نهاية فى حد ذاته ، فالأوراق يجب ألا تكدس داخل الملفات والأدراج لغرض واحد فقط ـ وهو الاحتفاظ بالمكتب مرتبا ونظيفا •

وقد تبذل ساعات فى البحث عن أوراق أخفاها العاملون فى المحفوظات

فى الملفات بغرض نظافة مكاتبهم • فعملية الحفظ هى أكثر من نظافة المكاتب والأدراج ـ فالهدف الأساسى لها هو سهولة الوصول الى الأوراق •

وعلى الرغم من أن عمل موظف المحفوظات ملىء بالعديد من الفرص التى يستخدم فيها أحكامه على الأشياء ، فان معظم عمله يكون روتينيا فى طبيعته ، وهو لهذا يجب أن يعمل بثبات وبطريقة مبسطة دون أن ينفعل وبدون عصبية ، أو عدم اهتمام ، ويجب أن يكون محبا لعمله • وأخيرا وهذا هو الأهم ، يجب أن يكون قادرا على اتباع التعليمات بدقة متناهية طبقا لرغبات رؤسائه بدلا من ممارسة رغباته الفردية الجافة التى قد تتعارض مع رغباتهم •

مميزات العمل بالمحفوظات :

ان عمل موظف المحفوظات يوسع مداركه ، ويهيىء له الفرصة ليتعلم الكثير عن طبيعة العمل فى المؤسسات ، وينمى معارفه العامة •

فاذا سار العمل بطريقة منظمة فانه يريح العاملين بالمحفوظات خصوصا اذا كانت هناك لائحة تنظيم معتمدة ويسير العمل فى المحفوظات بناء على ماجاء فى بنودها • واننى أنصح كل من يعمل فى المحفوظات بأن ينسى كل ما يتعلق بعمله عند مغادرته الادارة نظرا لطبيعة العمل فى مثل هذه الوظائف •

مساوىء العمل بالمحفوظات :

١ ـ يتم العمل حاليا فى كثير من ادارات المحفوظات داخل مكاتب مغلقة بعيدة عن ضوء الشمس وفى أماكن تملؤها الرطوبة فى البدرومات وهذا يؤثر على صحة العاملين فيها •

٢ ـ كثرة الأتربة فى الأوراق تؤثر على العاملين ولذلك يجب دائما اجراء كشف دقيق عليهم •

٣ ـ كثرة القراءة وسط تلك الظروف خصوصا فى الأماكن سيئة الاضاءة تؤدى الى اصابة العين بأمراض كثيرة .

٤ ـ قد يصبح العمل فى هذه الوظائف رتيبا ومملا ، خصوصا فى ادارات المحفوظات الكبيرة حيث يتخصص كل فرد فى عمل محدود .

٥ ـ عند تقييم الوظائف توضع وظائف المحفوظات فى آخر القائمة وهذا يحدث احباطا للعاملين فى مثل هذه الوظائف .

٦ ـ ينظر الى هذه الوظائف على أنها محدودة النجاح مالم يكن العامل فيها طموحا .

تدريب العاملين بالمحفوظات :

ان تدريب العاملين بالمحفوظات من أهم مسئوليات مدير المحفوظات. ولضمان سير العمل سيرا طبيعيا ، ولضمان وصول خدمات المحفوظات فى كل وقت الى جميع الأفراد العاملين بالمؤسسة ، يجب أن يكون العاملون مدربين تدريبا جيدا على جميع أعمال المحفوظات حتى يمكن احلال العاملين محل بعضهم فى أحوال الغياب أو المرض أو فى الأحوال الاضطرارية . وفى بعض ادارات المحفوظات يقوم العاملون بالتعاون فى انجاز كل عملية على حدة فيقومون مثلا بفرز البريد الوارد وفتحه وتوجيهه وقيده ، ثم بعد ذلك يتعاونون فى فهرسة الأوراق ثم فرزها تمهيدا لحفظها وهكذا... وعلى ذلك يجب على كل عامل أن يعرف تفاصيل كل عملية داخل المحفوظات حتى يستطيع أن يقوم بها خير قيام اذا ما طلب منه ذلك . وان العامل الذى يعمل فى كل عملية من ثلاثة أشهر حتى ستة أشهر يتقن هذا العمل ويكون هذا تدريبا مفيدا له .

وقد أصدر السيد الوزير رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة القرار رقم ٤ لسنة ١٩٦٥ بانشاء مركز التدريب الادارى وتحديد اختصاصاته . ويهدف التدريب الذى يقوم به المركز الى :

١ ـ نشر الوعى التدريبى فى مجال الأعمال التنظيمية الادارية والمكتبية فى القطاعين الحكومى والعام على أسس تقدمية متطورة •

٢ ـ العمل على رفع مستوى أداء العاملين فى الأعمال التنظيمية الادارية والأعمال المكتبية •

٣ ـ العمل على ايجاد مجموعة مختارة قادرة على تدريب العاملين فى المجالين التنظيمى الادارى والكتابى داخل الوحدة التى يعملون بها وتوجيه النشاط التدريبى والاسهام فى تطويره والاشتراك فى تنفيذه •

ويقوم المركز بناء على ذلك بعمل برنامج للمحفوظات بجانب البرامج الأخرى ومن شروطه :

١ ـ أن يكون الموظف من العاملين فى وظائف المحفوظات والأعمال المكتبية •

٢ ـ ألا يقل المرشح عن مستوى الدرجة الثامنة وألا يزيد عن مستوى الدرجة السادسة •

٣ ـ يتفرغ المدربون تفرغا كاملا من أعمالهم •

ويقوم المركز بتحديد مواعيد الدورات ، وقد أنشأ له فروعا فى الاسكندرية وطنطا وأسيوط وأسوان ويتم التدريب فيها على جميع أعمال المحفوظات •

ومن أهداف هذا البرنامج :

١ ـ نشر الوعى بأهمية الدور الذى تؤديه المحفوظات فى التنظيم الادارى •

٢ ـ دراسة المحفوظات من النواحى الادارية والفنية والعلمية بغرض الالمام بأساليب تطوير المحفوظات طبقا لأحدث أسس التنظيم •

٣ ــ الالمام بأيسر طرق أداء عمليات المحفوظات •

والتدريب فى ادارة المحفوظات يقوم به مدير الادارة ، وعليه أن يجلس بجانب كل موظف ويساعده فى عمله فان هذا يساعد على توضيح العمل والقضاء على المشاكل التى تعترض العاملين طوال اليوم • وعندما يكتشف المدير أى أخطاء فى العمل فعليه تنبيه الموظف الى هذا الخطأ ليتلافاه فى المستقبل وهذا تدريب فى حد ذاته • ولو درست هذه الأخطاء بعناية فانها لن تتكرر ثانية خصوصا اذا عرف مصدرها ــ فاذا كانت نتيجة لتعليمات غير واضحة أو ناقصة فانه يكون من السهل استكمالها •

ويتم أى برنامج للتدريب بالمحاضرات النظرية والمناقشات والأبحاث والزيارات والتدريبات العملية • والمناقشات تفتح مجالا أكبر للتدريب اذ يمكن عن طريق المناقشات المفتوحة معرفة تنظيمات جديدة يمكن الاستفادة بها • كما أن التدريبات العملية يجب أن تشتمل على التدريب على كيفية تجميع رؤوس الموضوعات وترتيبها وترقيمها وطرق تصنيف الموضوعات وترتيبها على البطاقات ثم طرق انشاء الفهارس الموضوعية وفهارس الأسماء وقواعد الترتيب الأبجدى للأسماء العربية والغربية •

ملحق

دليل مصطلحات المحفوظات

ادارة المحفوظات : هي ادارة في المؤسسة تكون وظيفتها ــ عن طريق التعاون مع الادارات الأخرى ــ الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ، وتضع خطط فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق

الاستهلاك : هو الاستغناء عن الأوراق التي لم تعد هناك حاجة للرجوع اليها وذلك حسب خطة الحفظ .

الأسماء : هي الألفاظ التي تعرف بها الأشخاص أو الأماكن أو الأشياء . وقد تكون لأشخاص أو لمؤسسات أو لوظائف أو لأماكن أو لمنتجات أو لمواد . والاسم حسب المصطلح العام يعرف خطأ على أنه اسم شخص أو مؤسسة . ويجب على المفهرس أن يعرف أن الاسم يطلق أيضا على الأماكن والوظائف أو على أي شيء آخر .

اضابير : لفظ تركي لا يستعمل كثيرا في الوقت الحاضر وهي الكلاسيرات أو الملفات .

أوراق : المراسلات والنماذج الأخرى الكثيرة التي تتداول داخل المؤسسة .

بطاقة الاحالة : هي البطاقة التي تحيل من يستعمل الأوراق من المكان الثانوي الذي قد تحفظ فيه ورقة ما الى المكان الذي حفظت فيه الورقة فعلا . وتستعمل هذه البطاقة في الفهرس للاحالة من الموضوع المعروف الى الموضوع الذي لا يستعمل كثيرا .

الترتيب : عملية وضع الأوراق في مكانها الصحيح .

الترحيل : نقل الأوراق بعد المدة المقررة لها فى خطة الحفظ من مرحلة الى المرحلة التالية للمرحلة التى تمر بها الأوراق فتنقل مثلا بعد ١٠ سنوات من المحفوظات النشيطة الى المحفوظات نصف النشيطة ٠

الترقيم : الرموز التى تمثل فى نظام تصنيف الموضوعات وفروعها (وكذلك في أسماء الأشخاص والمؤسسات والأماكن والوظائف الخ ٠٠٠) وهى عبارة عن الشفرة التى تدل على الاسم وتعتبر وسيلة سهلة للرجوع الى ترتيبها ٠ والترقيم عبارة عن اضافة الى اللفظ الذى يقرر في الفهرس وليس له أى أثر فى اعداد التصنيف ومنطقه ٠

التصنيف : وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها الى جانب البعض الآخر أو هو بمعنى أوسع ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه أو فوارق فهو فصل وتجميع للأشياء ٠

التوجيه : هى عملية قراءة الأوراق قراءة جيدة لتحديد جهة الاختصاص التى يجب أن تسلم اليها هذه الأوراق سواء كانت ادارة أو قسم أو وحدة أو مكتب أو شخص ٠

الحفظ : ترتيب الأوراق فى أدراج الملفات أو أى مكان آخر تحت موضوعاتها بحيث يمكن الوصول اليها بسرعة فى المستقبل ٠

خطة الحفظ : هى وصف أنواع الأوراق وترتيبها ومدد حفظها ٠

دفتر الكوبيا : دفتر لقيد المكاتبات كان يستعمل منذ عصر محمد على

رقم القيد : هو الرقم الذى يعطى للورقة سواء كانت واردة أو صادرة ويكون هذا الرقم مسلسلا حسب تاريخ ورود الورقة للمحفوظات ابتداء من أول يناير من كل عام حتى آخر ديسمبر من نفس العام ٠

الفرز المبدئى : فصل الأوراق بمجرد استلامها فى المحفوظات تبعا لأنواعها لسهولة الوصول اليها اذا ماطلبت قبل حفظها ٠

فحص الأوراق : هى عملية اختبار للبريد لمعرفة مدى سلامته وهل يستحق التصدير أو التوريد أو الحفظ ٠

الفهرس : قائمة أو جدول مرتبة ترتيبا معينا بغرض تسهيل الرجوع الى الموضوعات أو الاسماء أو الاشياء أو الاماكن وأشهرأنواع الترتيب هو الترتيب الهجائى والموضوعى .

فهرس البطاقات : هو قائمة بمحتويات المحفوظات من ملفات أو حوافظ معدة على بطاقات فى حجم موحد .

الفهرس الكشاف : هو قائمة تضم جميع الألفاظ الموجودة فى الفهرس المستعمل فى المحفوظات مرتبة ترتيبا هجائيا واحدا .

المحفوظات : مجموعة الأوراق أو أية مجموعات من المواد الأخرى التى تحوى المعلومات أو الاجراءات مثل الأشرطة المصورة والتسجيلات الصوتية والخرائط والرسوم الهندسية والانشائية والدفاتر والبطاقات والجرائد والمجلات . والمحفوظات تمثل نشاط أى جهاز ادارى .

المحفوظات الدائمة : هى تلك الأوراق التى تتضمن مبادىء أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد أو بالصالح العام .

المحفوظات المستغنى عنها:هى تلك الأوراق التى لا تدعو الحاجة للرجوع اليها ولا تحفظ بعد انتهاء العمل فيها .

المحفوظات المؤقتة : هى تلك الأوراق التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها فى مدى مدد معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها .

مدد الحفظ : هى تلك المدد التى تقرر لحفظ كل نوع من الأوراق التى تستخدم داخل المؤسسة ثم ترحل أو تستهلك بعدها حسب خطة الحفظ .

المفهرس : هو الشخص الذى يقوم بعملية فهرسة الأوراق .

النماذج : هناك نماذج بيضاء أى لم تملأ بياناتها ، ونماذج مكتوبة ملئت بياناتها . وهى تطلق على الأوراق المصممة لاستخدامها فى غرض معين مثل دفاتر الوارد أو بطاقات الاحالة .

الوثائق : يستعمل هذا اللفظ فى معناه الضيق للدلالة على المستندات القانونية مثل الحجج ومستندات الملكية وفى معناه الواسع للدلالة على جميع الأوراق المختلفة التى تتداولها المؤسسات المختلفة .

المراجع العربية

١ ـ أبو الفتوح حامد عودة ، تنظيم المحفوظات فى دور الحكومة والشركات ، القاهرة ، ١٩٥٨ .

٢ ـ رياسة الجمهورية ، التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ، ١٩٥٦ .

٣ ـ رياسة الجمهورية ، مكتب نائب الرئيس لشئون تنظيم الاداة الحكومية، مذكرة رقم ٧٨ تنظيم ، مشروع تنظيم محفوظات الحكومة ، وضعه أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٦٢ .

٤ ـ عبد العزيز الشربينى مدير عام دار المحفوظات العمومية سابقا ، مجموعة محاضرات ألقاها بكلية الآداب جامعة القاهرة عام ١٩٥٦ .

٥ ـ لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ، القاهرة ، ١٩٦٥ .

٦ ـ أحمد محمد الشامى ، محاضرات عن تنظيم المحفوظات ، معهد الادارة العامة ، ١٩٦٣ .

٧ ـ ابن النديم ، الفرست ، طبعة فلوجل

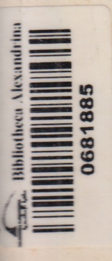
٨ ـ القلقشندى ، صبح الأعشىء ج ٣

المراجع الأجنبية

1 — Encyclopedia of Librarianship; edited by Thomas Landua. A.L. A. Second Revised ed.; Bowes and Bowel; London, 1961.

2 — Odell, M.K. and Strong, E.P. Records Management and Filing Operations, N.Y. and London, 1947.

دار الكاتب العربي للطباعة والنشر
بالقاهرة



ص
الثمن ٧٥